

Ministerul Educației Naționale  
Liceul Teoretic, Comuna Grădiștea, Județul Vâlcea  
Grădiștea, 144, jud. Vâlcea CP. 247250  
Tel/fax: 0250/867061  
e-mail: [liceulgradistea@yahoo.com](mailto:liceulgradistea@yahoo.com)  
web: <http://liceulgradisteavalcea.ro/>



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Dezbătut în CP, CE  
22.09.2019  
Dezbătut în CP  
15.10.2019

LICEUL TEORETIC, COMUNA GRĂDIȘTEA	
Județul Vâlcea	
INTRARE	Nr. 1029
IEȘIRE	
Zi 20	luna 09 an 2019



Aprobat în CA  
28.10.2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC COMUNA GRADISTEA

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Organizarea unităților de învățământ

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

TITLUL IV Personalul unităților de învățământ

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

TITLUL VII Elevii

TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ

TITLUL IX Partenerii educaționali

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

## TITLUL I

### Dispoziții generale

#### CAPITOLUL I

##### Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Comuna Gradistea, denumit în continuare ROFLTG, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ Liceul Teoretic Comuna Gradistea, denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROFLTG) și ale regulamentului intern (RI).

Art. 2. — (1) ROFLTG este elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ.

(2) Proiectul ROFLTG este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre avizare de către sindicatele reprezentative în unitate, spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) ROFLTG, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, ROFLTG se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROFLTG se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților ROFLTG, la începutul anului școlar. 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 a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au

avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

Art. 3. — (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **Titlul II**

### **Organizarea unității de învățământ**

#### **Capitolul I**

#### **Rețeaua școlară**

ART.1.Liceul Teretic comuna Gradistea este unitate cu statut de P J, și are în subordine unități de structură GPN-uri(gradinite cu program normal)

ART.2.Învățământul Obligatoriu este de 10 clase. Frecvența obligatorie a învățământului de 10 clase, formă de zi, încetează la vârsta de 18 ani – Legea învățământului, art. 6.

ART.3 Formațiunile de levi și preșcolari constituie cu respectarea prevederilor Legii Învățământului art 63. ROFUIP, și Planul de școlarizare aprobat de ISJ Valcea.

ART.4 (1) În cadrul Liceul Teretic comuna Gradistea, rețeaua școlara se stabileste anual în baza metodologiei elaborate de MEN. 'Consiliul Profesorat, analizeaza recensământul copiilor din localitate cat si solicitari din localitatile invecinate, face propuneri Consiliului de Administratie pentru rețeaua școlara si pentru planul de școlarizare, acesta hotaraste si transmite hotararea Consiliului Local privind rețeaua școlara.In vederea realizarii planului de școlarizare, se urmeaza

activitățile prevăzute în metodologiile de înscriere în învățământul prescolar, primar, gimnazial și liceal.

(2) Stabilirea programului școlar se face anual la începutul anului școlar și se aproba de CA. În situații speciale, acesta poate fi modificat și în timpul anului școlar în baza hotărârilor CA.

ART. 5 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

## Capitolul 2

### Organizarea programului școlar

ART.6 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

6.1 În cadrul Liceului Teretic comuna Gradistea cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi .

6.2 Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb între orele 8– 15, cu ora de 50 de minute, pauza de 10 minute și o pauză de 15 minute .La învățământul primar, programul orar este între 8-13, conform art.11, alin 5/ OM 5079, iar la învățământul gimnazial, conform art.11, alin. 7 cu o pauză după a III-a ora de curs de 20 minute.

6.3 Cursurile se desfășoară în locații stabilite la începutul fiecărui an școlar.

6.4 Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8-16. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.

Art.7 Intrarea și ieșirea de la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară .

7.1 În situații obiective , cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

7.2 În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotărârea CA.

7.3 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului;

## **Capitolul III**

### **FORMATIUNI DE STUDIU**

ART.8 Liceul Liceul Teretic comuna Gradistea are următoarele niveluri de școlarizare : învățământ prescolar, învățământ primar, învățământ gimnazial si invatamant liceeal.

ART.9 iceul Teretic comuna Gradistea, funcționeaza cu următoarul profil de studiu :

Filieră teoretica, profil real-stiinte ale naturii. Formatiunile de studiu se organizeaza confoerm art.13 din ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016

### **ACCESUL ÎN ȘCOALĂ**

#### **Art. 10**

10.1 În școală este permis accesul doar personalului și elevilor acesteia.

10.2 Orice persoană care nu este înregistrată ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la intrare.

10.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală, în condițiile respectării prezentului regulament.

10.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

10.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea Liceului Teretic comuna Gradistea, atunci directorul poate interzice accesul în interiorul liceului pentru persoanele respective.

10.6 Accesul elevilor este permis doar pe poarta către curtea liceului –poarta secundara- în zilele de cursuri , sau cu aprobare de la conducerea liceului pentru activități extracurriculare în afara orarului școlii.

10.7 În cazuri excepționale, accesul elevilor este permis pe la intrarea principală, în afara orarului specificat, cu obligativitatea prezentării legitimației de elev/carnetului de note vizat și cu o justificare scrisă a situației. În acest caz, elevii vor fi înregistrați la poartă de către personalul de pază.

10.8 Persoanele străine au acces în liceu doar pe la intrarea principală, cu obligația înregistrării în registrul de intrare-ieșire a intervalului orar în care se desfășoară vizita, a scopului vizitei și a datelor de identificare (seria și numărul cărții de identitate/pașaportului).

10.9 Orice abatere de la prevederile prezentului regulament va fi adusă la cunoștința conducerii liceului, de îndată ce a fost constatată.

10.10 Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniformeii și a carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs.

10.11 Elevii care au încheiat cursurile nu vor mai rămâne în incinta unității școlare.

**Art. 11.** Paza in Liceul Teoretic comuna Gradistea se realizează conform planului de paza.

11.1 **Directorul școlii întocmește, având sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de paza al Liceului Teretic comuna Gradistea** prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afișat numărul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza , profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea.

11.2 Serviciul pe școală se face conform prevederilor stipulate RI

### **Titlul III**

## **Managementul unității de învățământ**

### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

Art.1. Managementul Liceului Teretic comuna Gradistea, cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

ART 2. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație si de director .

ART.3 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organisme 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 asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART.4 Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, prin consilierul juridic al ISJ Valcea.

### **Capitolul 2**

#### **Consiliul de Administrație**

ART.5 Consiliul de administrație este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

5.1 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 al ministrului educației naționale și cercetării științificenr. 4619/2014 și este alcătuit din 7 membri din care 3 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului

Local, 1 reprezentant al elevilor și 1 reprezentant al părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

5.2 Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

ART.6 La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ.

6.1 La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

6.2 Reprezentantul elevilor din unitate participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

6.3 Funcționarea Consiliului de Administrație se desfășoară conform art. 10 din OMEN nr. 4619/2014.

6.4 Atribuțiile Consiliului de administrație și atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație sunt cele menționate în ART. 18 și 19 din Regulamentul cadru/2016 și art. 11, 12 și 15 din OMEN nr. 4619/2014.

6.5 Documentele CA sunt elaborate și aprobate conform art. 13 și 14 din OMEN nr. 4619/2014.

### **Capitolul 3**

#### **Directorul**

**Art. 7.** -În exercitarea funcției directorul are atribuții conform legislației în vigoare :

7.1 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, precum și cu prevederile prezentului regulament.

7.2 Ocuparea funcției de director se face conform ART. 20 din ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016, iar atribuțiile sunt conform ART 21.

7.3 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

7.4 Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

7.5 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

7.6 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

7.7 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

7.8 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**ART. 8** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**ART. 9** Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt cele prevăzute la art 28- 38 din OM.5079/2016 (ROFUIP)

## TITLUL IV

### Personalul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

1.a) În Cadrul Liceului Teoretic, com Gradistea, jud.Valcea, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

b) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

2. a) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare: vor fi respectate și prevederile art.40 din ordinul 5079/2016.

b) În aplicarea dispozițiilor articolului 96 din L 272, personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică: sesizarea se va face către conducerea școlii care va face toate demersurile necesare.

3. a) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.



b) 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.

c) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

4. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Liceul Teoretic, comuna Gradistea, județul Valcea, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

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

6. La nivelul unității de învățământ Liceul Teoretic, comuna Gradistea, județul Valcea, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat-biblioteca, financiar-administrativ

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și cele specificate în fișa postului care poate fi completată și pe parcursul executării contractului colectiv de muncă în concordanță cu sarcinile sau atribuțiile care pot apărea pe parcurs.

2. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

a) Evaluarea medicală și psihologică a cadrelor didactice se realizează la începutul fiecărui an școlar și este obligatorie; neprezentarea la acestea constituie abatere disciplinară.

3. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

4. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

5. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul peșcoală al personalului didactic de predare în zilele în care acesta are ore în unitate; planificarea serviciului pe școală se face de comun acord între cadrele didactice, pe fiecare zi a săptămânii, pe baza unui proces-verbal în care sunt trecute atribuțiile fiecărui profesor de serviciu, astfel încât să fie acoperit întreg programul școlar (7.45-14.00). Atribuții personalizate pentru profesorii de serviciu se regăsesc în RI.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

1. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, numit prin decizie de director.

## **CAPITOLUL IV**

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

1. Evaluarea personalului didactic și nedidactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

2.a) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, conform ordinului 6143/2011.

b) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

c) Conducerea unității de învățământ va comunica personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V**

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

a) La nivelul unității se implementează o procedură privind cercetarea disciplinării și stabilirea de sancțiuni.

## **TITLUL V**

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### **CAPITOLUL I**

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### **SECȚIUNEA I**

Consiliul profesoral

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul și are obligațiile prevăzute în ordinul 5079/2016, plus următoarele :

a). Invoirile să fie limitate iar cadrele didactice care se invoiesc au obligația de a studia documentele și de a semna ca au luat la cunoștință.

b). Convocarea poate fi făcută prin e-mail, telefon sau sub semnatura cu cel puțin o zi înainte. În caz excepțional, se poate convoca ad-hoc.

c). Absentele la ședințele consiliului profesoral convocat cu cel puțin o zi înainte pot constitui indicator nefavorabil în fișa de evaluare a activității anuale.

d). Invoirea de la consiliul profesoral trebuie făcută separat de invoirea într-o zi.

2. Consiliul profesoral are atribuții conform art.58 din ordinul 5079/2016.

3. Documentele consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 59 din ordinul 5079/2016.

#### **SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei**

4. a) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

b) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

c) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

5. Consiliul clasei are obiective și atribuții conform art.61 și art.62 din OAP 5079/2016.

6.(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință.

7.Documentele consiliului clasei sunt prevăzute în art. 64 din ordinul 5079/2016.

### **SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice**

8. a) În cadrul unei unități de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pediscipline înrudite. În cadrul Liceului Teoretic, comuna Gradistea, județul Valcea funcționează următoarele comisii metodice :

C.M Educatoare;

C.M Învățători;

C.M Limba și comunicare;

C.M Matematica și științe;

C.M Diriginți;

C.M Socio-umane, arte, sport, tehnologii.

b) Activitatea catedrei/comisiei metodice se desfășoară conform art. 65 din ordinul 5079/2016.

9.Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice, precum și atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodica sunt cele prevăzute în art. 66-67 din ordinul 5079/2016, plus cele din regulamentele proprii ale fiecărei comisii.

## **CAPITOLUL II**

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### **SECȚIUNEA I**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor art.68 –art.70 din ordinul 5079/2016.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

Profesorul diriginte

2. Profesorul diriginte își desfășoară activitatea conform art.72-art.75 din ordinul 5079/2016.

3. Profesorul diriginte are atribuții prevăzute în art.76 -77 din ordinul 5079/2016.

## **CAPITOLUL III**

Comisiile din unitățile de învățământ

1.La nivelul unității de învățământ funcționează comisii de specialitate conform art.79 din ordinul 5079/2016

2.Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea conform art.80 din ordinul 5079/2016

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

Art. 1. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 2. – Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevazute în Art. 82 din ordinul 5079/2016

Art. 3. - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces - verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### CAPITOLUL II

##### Serviciul financiar

Art. 4. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 5. – Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute în Art. 85 din ordinul 5079/2016

#### **Management financiar**

Art. 6. - (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 7. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 8. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

##### **Organizare și responsabilități**

Art. 9. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 10. – Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în Art. 90 din ordinul 5079/2016

Management administrativ

Art. 11. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactică - materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 12. - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 13. - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 14. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare**

Art. 15. - (1) Biblioteca școlară de la Liceul Teoretic, com. Gradistea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

#### **TITLUL VII**

##### **Elevii**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

Art. 1. - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 2 –În cadrul Liceului Teoretic, com. Gradistea toti elevii beneficiaza de educatie de calitate, gratuita, nediscriminatorie si adecvata necesitatilor lor.

Art 3- În cadrul Liceului Teoretic, com. Gradistea este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

Art4. Modalitatea de dobândire a calitatii de prescolar /elev este prevazuta in Art. 97, Art. 98, Art. 99, Art. 100 din ordinul 5079/2016

Art.5 . Frecventa elevilor este obligatorie la toate orele de curs sau activitati extrascolare cuprinse in programul orar al scolii; La inceputul activitatii profesorul face prezenta prin apel nominal si consemneaza absentii in catalog sau in caietul special daca activitatea se desfasoara in afara scolii-caz in care absentele se vor descarca in catalog in aceeasi zi.

Art .6. Motivarea absentelor elevilor este prevazuta in Art. 102 din ordinul 5079/2016

Art.7. Elevilor li se poate retrage dreptul de a merge cu microbuzul scolar in urma savarsirii unor fapte de violenta sau indisciplina pe o perioada de 1-5 zile. Hotararea va fi luata de CA in urma unui raport al comisiei de violenta, dezbaterii in consiliul profesoral si adusa la cunostinta elevului in cauza si a parintilor acestuia de catre diriginte.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

Art. 6. - Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 7. Organizarea si desfasurarea activitatilor extrascolare sunt prevazute in Art.106-Art. 111 din ordinul 5079/2016

## CAPITOLUL III

### Evaluarea copiilor/elevilor

Art 8. Evaluarea rezultatelor elevilor si incheierea situatiei scolare sunt prevazute in Art. 112-Art. 138 din ordinul 5079/2016

Art 9. Organizarea examenelor la nivelul Liceului Teoretic, com. Gradistea se realizeaza conform Art. 139- Art.147 din ordinul 5079/2016

#### CAPITOLUL IV

##### Transferul copiilor și elevilor

Art 10. Transferul copiilor si elevilor este prevazut in Art. 148-Art. 160 din ordinul 5079/2016

#### CAPITOLUL V

##### Tinuta si comportamentul elevilor

Art. 11. In cadrul Liceului Teoretic, com. Gradistea este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită:

- a) elevii nu au voie să poarte în școală pantaloni scurți și maiou și nici să vină îmbrăcați la școală în trening, acesta este necesar și permis numai la orele de educație fizică;
- b) tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, părul să fie îngrijit, curat (fără creastă sau vopsit);
- c) este interzis băieților să poarte orice fel de bijuterii și tuturor elevilor să poarte tricouri cu desene sau inscripționări indecente
- d) fetele sunt obligate să aibă o coafură decentă, părul îngrijit și având culori naturale;
- e) este interzis fetelor să poarte un machiaj strident sau manichiura stridentă.
- f) este interzis fetelor să poarte rochii sau fuste indecent de scurte (mai sus de 15 cm de genunchi), pantaloni mulați pe corp, bluze transparente sau decoltate excesiv, pantaloni scurți, bijuterii excentrice; se pot purta maxim un inel de dimensiuni reduse (max 2 cm) pe degetul inelar de la mana stanga si cate un cercei in fiecare ureche (in pereche) de dimensiuni reduse (max. 2 cm)

Art. 12. Este interzisă vizitarea elevilor de către persoane străine pe întreaga durată a orelor de curs sau a pauzelor, cu excepția părinților. Este interzis elevilor să patrundă în alte Sali de clasă decât sala clasei lor fără a fi însoțiți de un cadru didactic.

Art. 13. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note) și bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să fumeze în incinta școlii și în curte;
- e) să consume băuturi alcoolice sau droguri;
- f) să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să stea în pauze la geamurile dinspre stradă și să arunce lucruri pe geam;



h) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor, al testelor și tezelor;

i) să utilizeze telefoane mobile în timpul examenelor și concursurilor;

j) să ia și să utilizeze lucrurile colegilor fără permisiunea acestora;

k) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

Art. 14. Elevii au obligația să păstreze curățenia și integritatea bunurilor materiale din sălile de clasă, laboratoare, ateliere, sala de sport, spații sanitare. Cei vinovați de deteriorarea acestora vor fi obligați să plătească stricăciunile, iar dacă vinovatul nu se cunoaște, întreaga clasă răspunde material.

Art. 15. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară. Carnetul de elev are valoare de legitimație doar în cazuri speciale (eliberare abonamente de transport, bilete de tren etc.) și va fi vizat anual.

Art. 16. Elevii vor respecta programul stabilit de acces la secretariatul, la biroul de contabilitate și la biblioteca școlii.

Art. 17. Manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă se restituie la termenul stabilit în bună stare, în caz contrar va fi suportată contravaloarea acestora .

Art. 18. Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate acțiunile stabilite de școală.

Art. 19. Elevii vor sosi la prima oră cu cel puțin 10 minute mai devreme.

Art. 20. Elevii vor urmări la afișier orarul, planificarea serviciului pe școală, planificarea sălilor de clasă, graficul diferitelor examene etc.

Art. 21. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală, cât și în afara ei.

Art. 22. Elevii răspund de lucrurile personale atât în clasă, cât și la orele care se țin în cabinete, laboratoare sau în sala de sport

Art.23. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu elevii de la Liceul Teoretic, com. Gradistea și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze conducerea școlii pentru a face demersurile legale .

## TITLUL VIII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Evaluarea instituțională se realizează 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. 2. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

Art. 3. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 4. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate. Art. 5. — în procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământ.

. Art. 6. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

Art. 7. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) în cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

#### Capitolul I

#### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Teoretic, Comuna Grădiștea.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 2

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(3) Învățătorul/institutorul/ profesorul diriginte va avea o situație a înștiințării părinților cu privire la situația școlară și la comportamentul propriului copil, precum și dovada înștiințării acestora.

Art. 3 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Teoretic, Comuna Grădiștea conform art. 170 (1) din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

Art. 4 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se realizează conform art. 172 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

## **Capitolul II**

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 5

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu conform art. 173 Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, în cadrul orelor de Consiliere părinți și în cadrul lectoratelor organizate la fiecare grupă/clasă. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(4) Pentru elevii care se deplasează cu microbuzele școlare, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la stația de unde va fi preluat de acestea, iar la terminarea orelor de curs să îl preia din același loc, conform graficului de deplasare stabilit de conducerea unității de învățământ și adus la cunoștință de profesorul pentru învățământul preșcolar/învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte.

(5) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia este realizată de către profesorii de serviciu din ziua respectivă.

Art. 6

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului din Liceul Teoretic, Comuna Grădiștea.

## **Capitolul III**

### **Adunarea generală a părinților**

Art. 7

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 8

Adunarea generală a părinților se convoacă conform art. 177 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

#### **Capitolul IV**

##### **Comitetul de părinți**

Art. 9

(1) În Liceul Teoretic, Comuna Grădiștea, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Fiecare profesor pentru învățământul preșcolar/învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte are obligația de a înmâna conducerii unității o copie a procesului verbal în care a fost constituit comitetul de părinți al grupeii/clasei, în maxim 3 zile de la încheierea acestuia.

Art. 10

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are atribuțiile conform art. 179 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

#### **Capitolul V**

##### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

Art. 11

La nivelul Liceului Teoretic, Comuna Grădiștea funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, care se constituie conform art. 182, alineatul 2 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

Art. 12

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art. 13

Consiliul reprezentativ al părinților are atribuții conform art. 184 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

#### **Capitolul VI**

##### **Contractul educațional**

Art. 14

(1) Liceul Teoretic, Comuna Grădiștea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 15

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Teoretic, Comuna Grădiștea.

(2) Contractul educațional se semnează la începutul fiecărui nivel de învățământ sau în maxim 5 zile de la intrarea în clasă ca urmare a unui transfer, responsabilitatea fiind a conducătorului formațiunii de studiu..

Art. 16

Contractul educațional se va încheia conform art. 188 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

#### **CAPITOLUL VII**

##### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

Art. 17

(1) În cadrul Liceului Teoretic, comuna Grădiștea, parteneriatele/ protocoalele sunt gestionate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Parteneriatele/ protocoalele sunt înaintate conducerii unității de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 18

(1) Liceul Teoretic, comuna Grădiștea încheie protocoale de parteneriat cu unități medicale, poliție, instituții de cultură în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 1

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale în cadrul Liceului Teoretic, Comuna Grădiștea.

Art. 2

(1) În Liceul Teoretic, comuna Grădiștea fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În Liceul Teoretic, comuna Grădiștea este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor atât de către elevi cât și de către cadrele didactice.

(3) Conducătorul formațiunii de studiu va stabili un spațiu special amenajat din sala de clasă pentru păstrarea telefoanelor pe parcursul orelor de curs, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(4) Prin excepție cadrele didactice din Liceul Teoretic, comuna Grădiștea pot folosi telefonul mobil la ore ca mijloc didactic sau în situații de urgență.

(5) Cadrele didactice, personalul angajat al școlii, pot călători în microbuzele școlare în cursele planificate pentru elevi doar dacă sunt locuri libere în afara cazului ca sunt cadre didactice însoțitoare.

(6) Este interzis ca în microbuzele școlare să circule persoane din afara școlii; mai pot circula cu microbuzul școlar și părinți sau susținători legali ai elevilor care se deplasează la școală sau de la școală în condițiile prevăzute la alin (5).

Art. 3 În Liceul Teoretic, Comuna Grădiștea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate, conform art. 198 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

Art. 4 Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ va fi adus la cunoștință tuturor cadrelor didactice din unitate, pe bază de semnătură, după ce a fost dezbătut în CP și aprobat în CA.