ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI

H O T Ă R Â R E

Privind atribuirea directa a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii din orasul Flamanzi catre S.C. Local Servicii S.R.L. si aprobarea Regulamentului de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, județul Botoşani, întrunit în şedința ordinară din data de 30.10.2017,

Analizând expunerea de motive prezentată de dl Oloeriu Dan primar al oraşului Flămânzi, Raportul de specialitate comun al serviciului financiar-contabil şi al compartimentului juridic din cadrul Primăriei oraşului Flămânzi, avizul Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local al orasului Flamanzi,

Având în vedere:

- Studiul de oportunitate prevazut la art. 22 alin.(3) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, inregistrat cu nr. 18.856/23.08.2017,
- HCL nr. 16/24.07.2008 privind infiintarea societatii comerciale Local Servicii S.R.L. cu asociat unic Consiliul Local Flamanzi,
- HCL nr.91/27.11.2008 privind constituirea Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Valea Miletinului",
- HCL nr. 136/14.10.2009 privind aprobarea Actului Constitutiv al S.C. Local Servicii S.R.L. cu 5 asociati,
- HCL nr. 140/14.10.2009 privind aprobarea modificarii formei de organizare a S.C. Local Servicii S.R.L. cu asociat unic in S.R.L. cu 5 asociati,
- Hotararea nr. 2/11.09.2009 a ADI „Valea Miletinului" privind aprobarea strategiei proprii privind dezvoltarea Serviciului de salubrizare,
- Ordinul preşedintelui A.N.R.S.C. nr. 82 din 2015 privind aprobarea Regulamentului - cadru al serviciului de salubrizare a localităților,
- Ordinul preşedintelui A.N.R.S.C. nr. 111 din 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localităților,
- Ordinul preşedintelui A.N.R.S.C. nr. 109 din 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubrizare a localităților,

In conformitate cu prevederile:

- art. 1 alin.(2) lit. e), art. 8, art. 22 alin. (3) si alin. (4), art. 23 alin.(1) lit. a), art. 28 alin.(2) lit. b), art. 28 alin. (2^1), art. 33, art. 38, art. 49 alin. (3) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata,
- art.2 alin.(3) lit. g), art. 6, ale art. 12 alin. (1) lit. a) şi alin. (3), precum si ale art.14 alin.(2) din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localitatilor, republicată cu modificările ulterioare,

- art. 7 din Legea nr.52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică locală,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) şi ale art. 36 alin. (6) lit. a) pct.14 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin.(3) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 Aprobă şi atribuie prestarea activității de curățare şi transport a zăpezii, din cadrul serviciului de salubrizare, de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț de pe raza Unității Administrativ Teritoriale a oraşului Flămânzi, județul Botoşani, în modalitatea GESTIUNE DIRECTA către operatorul S.C. Local Servicii S.R.L. Flămânzi.

Art. 2 Aprobă Studiul de oportunitate privind gestiunea serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii din orasul Flamanzi, inregistrat cu nr. 18.856/23.08.2017, prevazut in Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Aproba Regulamentul de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii din orasul Flamanzi, prevazut in Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Alin. (1) Aproba contractul de delegare a gestiunii activității de curățare şi transportul zăpezii, din cadrul serviciului de salubrizare, de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza UAT a oraşului Flămânzi, încheiat cu S.C. Local Servicii S.R.L. Flămânzi, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Alin. (2) Contractul de delegare a gestiunii activității de curățare şi transportul zăpezii, din cadrul serviciului de salubrizare, de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza UAT a oraşului Flămânzi are o durata de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii.

Art. 5 Aprobă punerea la dispoziția operatorului S.C. Local Servicii S.R.L. Flămânzi a sistemului de utilități publice aferent activității delegate, precum şi dreptul şi obligația acestuia de a administra şi de a exploata acest sistem.

Art. 6 Aprobă caietul de sarcini a activității de curățare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț conform Anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7 Aprobă tarifele pentru activitatea de curățare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț conform Anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul oraşului Flămânzi, prin compartimentele de specialitate, si S.C. Local Servicii S.R.L.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 122/30.10.2017

PRIMĂRIA ORAȘ FLAMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
NR. 18.856
DIN 23.08.2017

Anexa nr. 1 la HCL nr. 122/30.10.2017

- STUDIUL DE OPORTUNITATE -

privind delegarea serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare și transportul zăpezii, din orasul Flamanzi catre S.C. Local Servicii S.R.L.

I.Obiectul delegarii

Obiectul delegarii este serviciul public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii, din orasul Flamanzi catre S.C. Local Servicii S.R.L., avand ca actionar majoritar orasul Flamanzi, înființata în baza Hotararii nr. 2/11.09.2009 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "Valea Miletinului".

Serviciul public de salubrizare se realizează în conformitate cu principiile enunțate în Legea nr.101/2006 a serviciului de salubrizare a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

a) protecția sănătății publice;
b) autonomia locală şi descentralizarea;
c) responsabilitatea față de cetățeni;
d) conservarea şi protecția mediului înconjurător;
e) calitate şi continuitatea serviciului;
f) tarife echitabile şi accesibile tuturor consumatorilor;
g) nediscriminarea şi egalitatea tuturor consumatorilor;
h) transparența, consultarea şi antrenarea în decizii a cetățenilor;
i) administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică şi a fondurilor publice;
j) dezvoltarea durabilă;

Curățarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț este o activitate a serviciului de salubrizare aşa cum prevede Legea nr. 101/2006 a serviciului public de salubrizare, republicată cu modificările ulterioare.

Autoritatile publice locale, prin modul de organizare si desfasurare a activitatii serviciilor publice de salubrizare, sunt obligate sa asigure realizarea urmatoarelor obiective:

a) imbunatatirea conditiilor de viata ale cetatenilor prin sustinerea dezvoltarii economice a localitatilor, stimularea mecanismelor economiei de piata si a unei infrastructuri edilitare moderne;
b) promovarea calitatii si eficienta activitatilor de salubrizare;

c) dezvoltarea durabila a serviciilor;
d) protectia mediului inconjurator.

II. Descrierea serviciului de salubrizare

Serviciul local de salubrizare este parte componentă a serviciilor publice de utilitati comunitare şi are ca obiectiv principal protecţia sănătăţii oamenilor şi a mediului împotriva efectelor dăunătoare generate de colectarea, transportul, tratarea, reciclarea şi depozitarea deşeurilor urbane. Serviciul local de salubrizare este organizat, coordonat, reglementat, condus, si controlat de autoritatile publice locale.

Serviciul de salubrizare cuprinde următoarele activităţi:

a) precolectarea, colectarea, transportul si depozitarea rezidurilor solide, cu exceptia deseurilor toxice, periculoase si a celor cu regim special;

b) depozitarea controlata a deseurilor municipale;

c) maturat, spalat, stropit si intretinerea cailor publice;

d) curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de inghet sau polei;

e) colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor voluminoase provenite de la populatie, institutii publice si agenti economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deseuri de echipamente electrice si electronice);

f) colectarea, transportul, sortarea, valorificarea si eliminarea deseurilor provenite din gospodariile populatiei, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara a locuintelor/apartamentelor proprietate individuala;

g) sortarea deseurilor: pet-uri, hartie, sticla, carton;

h) dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;

i) activitati de ecarisaj;

III. Motivaţia delegarii serviciului public de salubrizare, activitatea de curăţare şi transportul zăpezii, din orasul Flamanzi

1.Motive de ordin legislativ.

Legislaţia în domeniul serviciilor publice de salubrizare a localitatilor, respectiv:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002, privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 110/2007 pentru aprobarea Regulamentului - cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Ordinul nr. 111/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini - cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;

- Ordinul nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubrizare a localităților;

2. Motive de ordin economic.

Un serviciu public de salubrizare, eficient din punct de vedere economic, va trebui sa urmareasca realizarea unui raport calitate/cost cat mai bun si un echilibru intre riscurile si beneficiile asumate in Regulamentul serviciului, respectarea tuturor obiectivelor de mediu prevazute de actele normative in vigoare.

Serviciul public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii, din orasul Flamanzi, isi desfasoara activitatea incepand cu data de 01.11.2017, prin atribuirea prestarii activitatii în modalitatea GESTIUNE DIRECTA către operatorul S.C. Local Servicii S.R.L. Flămânzi.

Urmare a celor relatate mai sus serviciul public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii, din orasul Flamanzi este eficient din punct de vedere economic, putand urmari sa se realizeze un raport calitate/cost cat mai bun si un echilibru intre riscurile si beneficiile asumate in Regulamentul serviciului.

3. Motive de ordin social.

Obiectivele pe care trebuie sa le atinga serviciul public de salubrizare ce face obiectul delegarii sunt urmatoarele:

a) imbunatatirea conditiilor de viata ale cetatenilor;

b) promovarea calitatii si eficienta activitatilor de salubrizare;

c) dezvoltarea durabila a serviciilor;

d) protectia mediului inconjurator;

Prin aprobarea delegarii serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii, din orasul Flamanzi se pune la dispoziția operatorului sistemul de utilități publice aferent activității delegate, precum şi dreptul şi obligația acestuia de a administra şi de a exploata acest sistem pentru o perioada de 5 ani.

VI. Modalitatea acordarii delegarii

În conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare, orasul Flamanzi a stabilit ca modalitate pentru delegarea gestiunii serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii , gestiunea delegata, către S.C. Local Servicii S.R.L. Flămânzi.

De asemenea, prin contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii, se stabileste in sarcina opeatorului obligatia de a solicita şi obține eliberarea licenței în termen de 90 de zile de la data semnării contractului de delegare a gestiunii, in caz contrar, acest contract va fi nul de drept.

IV. Redeventa

Nivelul redeventei pentru delegarea serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii din orasul Flamanzi catre S.C. Local Servicii S.R.L. este de 1,5% din cifra de afaceri realizata din serviciul de deszapezire pe an.

V. Durata delegarii

Durata delegarii serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii din orasul Flamanzi este de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii prin acordul de vointa al partilor, conform prevederilor legale.

VI. Concluzii

Pentru buna organizare si operare a serviciului public de salubrizare, activitatea de curățare şi transportul zăpezii din orasul Flamanzi, se dovedeşte a fi necesară delegarea gestiunii acestui serviciu catre S.C. Local Servicii S.R.L., avand ca actionar majoritar orasul Flamanzi, înfiintata în baza Hotararii nr. 2/11.09.2009 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "Valea Miletinului".

Serviciu financiar-contabil,
Atodiresei Aurelia

Compartiment juridic,
Gafita Dumitru-Florinel

Compartimentul Protectia Mediului,
Gafita Anamaria

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ANEXA 2 LA HCL NR.122/30.10.2017

Regulament de salubrizare, activitatea de curatare si transportul zapezii in orasul Flamanzi, jud. Botosani

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art. 1. - (1) Prevederile prezentului regulament - cadru se aplică serviciului public de salubrizare a localităţilor, denumit în continuare *serviciu de salubrizare*, înfiinţat şi organizat la nivelul orasului Flamanzi, jud. Botosani pentru satisfacerea nevoilor de salubrizare, activitatea de curatare si transportul zapezii.

(2) Operatorii serviciului de salubrizare, indiferent de forma de proprietate şi de modul în care este organizată gestiunea serviciului de salubrizare în cadrul unităţilor administrativ - teritoriale, se vor conforma prevederilor prezentului regulament - cadru.

Art. 2. - Prezentul regulament - cadru se aplică activităţi de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

Art. 3. - Modul de organizare şi funcţionare a serviciului de salubrizare trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

a) protecţia sănătăţii populaţiei;
b) responsabilitatea faţă de cetăţeni;
c) conservarea şi protecţia mediului înconjurător;
d) asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului;
e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;
f) securitatea serviciului;
g) dezvoltarea durabilă.

Art. 4. - Operatorul serviciului de salubrizare este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecţia sănătăţii publice utilizând numai mijloace şi utilaje corespunzătoare cerinţelor autorităţilor competente din domeniul sănătăţii publice şi al protecţiei mediului si să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autorităţile administraţiei publice locale, cu excepţia cazurilor de forţă majoră care vor fi menţionate în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

CAPITOLUL II Asigurarea serviciului de salubrizare şi condiţii de funcţionare

Art. 5. - (1) Operatorul care prestează activitatea de curăţare şi de transport al zăpezii îşi va organiza sistemul de informare şi control asupra stării drumurilor, precum şi a modului de pregătire

şi acţionare pe timp de iarnă.

(2) Pentru asigurarea circulaţiei rutiere şi pietonale în condiţii de siguranţă în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program comun de acţiune cu autorităţile administraţiei publice locale, până la 1 octombrie, pentru acţiunile necesare privind deszăpezirea, prevenirea şi combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

a) pregătitoare;

b) de prevenire a înzăpezirii şi măsuri de deszăpezire;

c) de prevenire şi combatere a poleiului.

Art. 6. - Autoritatea administraţiei publice locale, împreună cu operatorul, va lua măsurile de organizare a intervenţiilor pe timp de iarnă, care constau în:

a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenţie pe străzile din cadrul localităţii şi dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarnă;

b) organizarea unităţilor operative de acţiune;

c) întocmirea programului de pregătire şi acţiune operativă în timpul iernii.

Art. 7. - La nivelul unităţilor administrativ - teritoriale se va întocmi anual, până la data de 1 noiembrie, programul de pregătire şi acţiune operativă în timpul iernii, care va cuprinde cel puţin:

a) centralizatorul materialelor antiderapante, al carburanţilor şi lubrifianţilor;

b) centralizatorul utilajelor şi mijloacelor de deszăpezire, combatere polei şi încărcare a zăpezii;

c) lista străzilor şi a tronsoanelor de străzi pe care se va acţiona;

d) lista străzilor şi a tronsoanelor de străzi pe care se va acţiona cu prioritate;

e) lista străzilor pe care se află obiective sociale (creşe, grădiniţe, cămine de bătrâni, staţii de salvare, spitale, unităţi de învăţământ);

f) lista mijloacelor de comunicare;

g) lista persoanelor responsabile de îndeplinirea programului, cu adresa şi numerele de telefon de la serviciu şi de acasă;

h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor de canalizare şi a gurilor de scurgere;

i) lista staţiilor şi refugiilor de transport în comun;

j) lista locaţiilor de depozitare a zăpezii;

k) dispunerea spaţiilor pentru adunarea şi odihna personalului.

Art. 8. - Operaţiunile de curăţare şi transport al zăpezii şi de acţionare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, pe străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor şi al cursurilor de apă.

Art. 9. - (1) Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât şi mecanizat, în funcţie de condiţiile specifice din teren.

(2) Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât şi noaptea, în funcţie de necesităţi, cu respectarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate a muncii.

(3) Operatorii serviciului de salubrizare vor avea convenţii încheiate cu Administraţia Naţională de Meteorologie, pentru a cunoaşte zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluţia temperaturii nocturne şi diurne şi a cantităţilor de precipitaţii sub formă de zăpadă.

(4) În funcţie de prognoza meteorologică primită, operatorul va acţiona preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă şi a formării poleiului.

Art. 10. - (1) În cazul depunerii stratului de zăpadă şi formării gheţii, arterele de circulaţie a mijloacelor de transport în comun, spaţiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul staţiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale staţiilor de tramvai, căile de acces la instituţiile publice, staţiile de metrou şi unităţile de alimentaţie publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

(2) În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de deszăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă

mijloacele de transport în comun.

(3) Acţiunea de deszăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor şi aleilor din cadrul localităţii.

(4) Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât şi gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

Art. 11. - (1) Evidenţa activităţii privind combaterea poleiului şi deszăpezirii străzilor din localitate pe timp de iarnă se va ţine de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate şi denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

(2) Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al autorităţii administraţiei publice locale sau al asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, după caz, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activităţii şi decontarea lucrărilor efectuate.

(3) În cadrul jurnalului se vor trece cel puţin următoarele:

a) numele şi prenumele dispecerului;

b) data şi ora de începere a acţiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;

c) data şi ora de terminare a acţiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;

d) străzile pe care s-a acţionat;

e) activitatea prestată;

f) forţa de muncă utilizată;

g) utilajele/echipele care au acţionat;

h) materialele utilizate şi cantitatea acestora;

i) temperatura exterioară;

j) condiţiile hidrometeorologice;

k) grosimea stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administraţia Naţională de Meteorologie;

l) semnătura dispecerului;

m) semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

(4) Evidenţa se va ţine pe schimburi, separat pentru acţiunea cu utilaje şi separat pentru acţiunea cu forţe umane.

Art. 12. - (1) Autorităţile administraţiei publice locale sau asociaţiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe străzile pe care s-a acţionat manual sau mecanizat.

(2) Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

a) să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;

b) suprafaţa depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantităţi de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;

c) dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zăpadă, comunicată de Administraţia Naţională de Meteorologie pentru localitatea respectivă, căzută pe suprafaţa pentru care se realizează operaţia de deszăpezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zăpada depozitată;

d) să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire şi de deversare a acesteia numai în reţeaua de canalizare a localităţii, în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(3) Zăpada rezultată din activitatea de deszăpezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(4) Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecţii, pe spaţii verzi sau virane.

(5) Încărcarea, transportul, descărcarea şi depozitarea zăpezii şi a gheţii acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activităţii de deszăpezire.

(6) Consiliile locale sau asociaţiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, pot stabili şi alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure deszăpezirea, în funcţie de importanţa

străzilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice şi umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.

(7) Transportul, depozitarea şi descărcarea zăpezii şi a gheții formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de deszăpezire.

Art. 13. - Autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ - teritoriale sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară vor lua măsuri pentru prevenirea şi combaterea poleiului şi înzăpezirii străzilor din cadrul localității/localităților, pe toată perioada iernii, şi de apărare a lor împotriva degradării, în perioada de dezgheț.

Art. 14. - (1) Împrăştierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locală indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții şi în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

(2) Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât şi fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăştierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

(3) Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C. Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.

(4) Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau împreună cu nisip sau alte materiale care prin acțiunea de împrăştiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă ori prin lovire şi/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

(5) Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, împotriva înghețului şi pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară.

Art.15. - Autoritățile administrației publice locale, asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau operatorul au obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare şi transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum şi orice alte informații legate de activitatea de deszăpezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea şi a celorlalte autovehicule.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Anexa 3 la HCL nr. 122/30.10.2017

CONTRACT
DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE ACTIVITATEA DE CURĂȚARE ŞI TRANSPORTUL ZĂPEZII DE PE CĂILE PUBLICE ŞI MENȚINEREA ÎN FUNCȚIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE ÎNGHEȚ

CAPITOLUL I.

Părți contractante

Orasul Flamanzi, cu sediul în orasul Flamanzi, str. Dumitru Iov, nr. 284, județul Botosani, judetul Botosani având CIF 3372173, cont IBAN RO50TREZ24A740502200109X, deschis la Trezoreria reprezentată prin Dl. Oloeriu Dan, având funcția de Primar, pe de o parte, în calitate de delegatar,

şi

S.C. Local Servicii S.R.L., cu sediul în Orasul Flamanzi, str. Dimitrie Iov nr. 284, județul Botosani, înmatriculată la O.R.C. de pe lângă Tribunalul Botosani sub nr. J07/633/2008, având CUI RO 24440734, cont IBAN RO22RNCB0041104220270001 deschis la B.C.R. agentia Flamanzi, reprezentat prin adminstrator Airinei Valentin pe de altă parte, în calitate de delegat,

în temeiul prevederilor art. 28 alin. (2^1), din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 republicata, cu completările şi modificările ulterioare si a O.U.G. 58/2016, coroborate cu prevederile Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, cu completările şi modificările ulterioare, au încheiat prezentul contract de delegare a gestiunii.

CAPITOLUL II.

Obiectul contractului de delegare a gestiunii

Art. 1. - Obiectul contractului de delegare a gestiunii constă în dreptul şi obligația de a presta activitatea de curățare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț din raza Unității Administrativ Teritoriale a orasului Flamanzi, judetul Botosani, inclusiv dreptul şi obligația de a administra şi de a exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului şi activităților în aria administrativ-teritorială a orasului Flamanzi .

Art. 2. - Lucrările prevăzute la art. 1, se efectuează în conformitate cu regulamentul serviciului de salubrizare şi a caietului de sarcini. Contravaloarea acestor lucrări se facturează lunar de către delegat în favoarea delegatar, conform tarifelor aprobate, după întocmirea procesului verbal de recepție a lucrărilor de către persoanele împuternicite din cadrul delegatului şi a delegatarului, până la data de 15 ale lunii următoare celei în care s-au efectuat serviciile.

Facturile reprezentând contravaloarea serviciilor cuprinse la art. 1, vor fi achitate de către orasul Flamanzi, în termen de 30 de zile de la data emiterii acestora. Neplata facturilor la scadență poate atrage penalități de întârziere egale cu cele utilizate pentru neplata la scadență a obligațiilor datorate față de bugetul de stat, fără ca aceasta să depăşească cuantumul facturii la care se aplică.

Art. 3. - Obiectivele delegatarului sunt:

a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale utilizatorilor prin promovarea calității şi eficienței acestor servicii;

b) dezvoltarea durabilă a serviciilor;

c) protecţia mediului înconjurător.

Art. 4. - Categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de delegat în derularea contractului sunt următoarele:

a) bunuri de retur, în conformitate cu anexa nr. 1, sunt bunurile publice transmise cu titlu gratuit în administrarea delegatului, inclusiv cele realizate pe durata contractului de delegare în scopul îndeplinirii obiectivelor delegării şi care, la încetarea contractului, revin de plin drept gratuit, în bună stare, exploatabile şi libere de orice sarcini sau obligaţii delegatarului. În cazul încetării contractului înainte de termen, delegatarul este îndreptăţit să primească valoarea neamortizată a bunurilor realizate din fondurile sale;

b) bunuri de preluare - sunt bunuri de preluare acele bunuri care la încetarea contractului de delegare pot reveni delegatarului, în măsura în care acesta din urma îşi manifestă intenţia de a prelua bunurile respective în schimbul plăţii unei compensaţii, în condiţiile legii;

c) bunuri proprii - sunt bunuri proprii acele bunuri care la încetarea contractului rămân în proprietatea delegatului.

CAPITOLUL III.

Dispoziţii generale

Art. 5. - Contractul de delegare a gestiunii are ca anexe următoarele:

a) Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1);
b) Caietul de Sarcini al Serviciului (Anexa nr. 2);
c) Inventarul bunurilor mobile şi imobile, proprietate a Delegatarului, concesionate Delegatului pe întreaga Durată a Contractului, care sunt Bunuri de Retur (Anexa nr. 3);
d) Procesul verbal de predare-preluare a bunurilor prevăzute în Anexa nr. 4;
e) Indicatorii de Performanţă (Anexa nr. 5), care includ Indicatorii Tehnici şi Indicatorii privind Ţintele, împreună cu penalităţile corespunzătoare, după caz;
f) Tarifele la serviciile delegate la data semnării prezentului contract sunt de evidenţiate în anexa nr. 6.

CAPITOLUL IV.

Durata contractului

Art. 6. - Durata contractului de delegare a gestiunii este de 5 ani începând cu data de 1 noiembrie 2017.

Art. 7. - Contractul de delegare a gestiunii poate fi prelungit conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V.

Redevenţa

Art. 8. – Redevenţa datorată de către delegat este egala cu 1,5% din cifra de afaceri realizata din serviciul de deszapazire pe an.

CAPITOLUL VI.

Drepturile părţilor

Drepturile delegatului

Art. 9. - Delegatul are următoarele drepturi:

a) să exploateze în mod direct, pe riscul şi pe răspunderea sa, bunurile, activităţile şi serviciile publice

care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii;

b) să iniţieze modificarea şi/sau completarea prezentului contract, în cazul modificării reglementărilor şi/sau a condiţiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestuia;

Drepturile delegatarului

Art. 10. - Delegatarul are următoarele drepturi:

a) de a stabili şi de a aproba programele de reabilitare, extindere şi modernizare a dotărilor existente, cu consultarea delegatului;

b) de a corela cu programele de dezvoltare economico socială a localităţilor şi de amenajare a teritoriului efectuarea lucrărilor de investiţii în scopul realizării acestora într-o conceptie unitară;

c) de a aproba studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea şi modernizarea dotărilor publice aferente serviciilor publice delegate;

d) de a realiza investiţii de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor publice delegate;

e) de a finanţa realizarea de lucrări necesare serviciilor publice delegate;

f) de a-şi manifesta intenţia de a dobândi bunurile de preluare şi de a solicita delegatului încheierea contractului de vânzare cumpărare cu privire la aceste bunuri. În termen de 15 zile de la încetarea delegatarul este obligat să îşi exercite dreptul de opţiune sub sancţiunea decăderii;

g) de a inspecta bunurile, activităţile şi serviciile publice delegate; de a verifica stadiul de realizare a investiţiilor, precum şi modul în care este satisfăcut interesul public; de a verifica respectarea obligaţiilor asumate prin contract, cu notificarea prealabilă a delegatului şi în condiţiile prevăzute în caietul de sarcini şi în regulamentul serviciului;

h) de a rezilia contractul, în condiţiile legii, în cazul în care delegatul nu respectă obligaţiile asumate prin contractul de delegare.

CAPITOLUL VII.

Obligaţiile părţilor

Obligaţiile delegatului

Art. 11. - Delegatul are următoarele obligaţii:

a) să obţină de la autorităţile competente avizele, acordurile şi autorizaţiile necesare prestării serviciilor delegate;

b) să respecte angajamentele luate prin contractul de delegare a gestiunii;

c) să respecte prevederile regulamentului serviciului delegat, caietului de sarcini al serviciului şi ale celorlalte reglementări specifice serviciului delegat;

d) să respecte indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexa la regulamentul serviciului delegat;

e) să furnizeze delegatarului informaţiile solicitate şi să asigure accesul la toate informaţiile necesare în vederea verificării şi evaluării funcţionării şi dezvoltării serviciilor publice delegate în conformitate cu clauzele contractului de delegare şi cu prevederile legale în vigoare;

f) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurenţiale oferite de normele legale în vigoare;

g) să preia de la delegatar, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, patrimoniul, precum şi personalul angajat, aferent realizării serviciilor delegate după caz;

h) să efectueze serviciul public delegat conform prevederilor regulamentului serviciului şi caietului de sarcini, în condiţii de calitate şi eficienţă;

i) să ia toate măsurile necesare privind bunurile de retur, astfel încât, la încheierea contractului de delegare, să nu fie afectată capacitatea delegatarului de a realiza serviciul;

j) să fundamenteze necesarul anual de fonduri pentru investiții din surse proprii;

k) să propună delegatarului scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând patrimoniului delegat în baza legislației în vigoare;

l) să transmită delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum şi situația patrimoniului public (cantitativ şi valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea acesteia;

m) să restituie bunurile de retur, în deplină proprietate, în mod gratuit şi libere de orice sarcini, la încetarea contractului de delegare a gestiunii;

n) la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât termenul, forța majoră, delegatul este obligat să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acesteia de către delegatar, dar nu mai mult de 90 de zile;

o) să notifice cauzele de natură să conducă la reducerea activității şi măsurile ce se impun pentru asigurarea continuității activității;

p) să ia măsurile necesare privind igiena, siguranța la locul de muncă şi normele de protecție a muncii;

r) să predea la încheierea contractului toată documentația tehnico-economică referitoare la serviciul gestionat;

s) să realizeze investiții, conform angajamentelor asumate, anexă la contract;

t) să respecte condițiile impuse de natura bunurilor, activităților sau serviciilor publice (protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, protecția mediului, protecția muncii, condiții privind folosirea şi protejarea patrimoniului etc.)

s) în cazul în care delegatul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării activității ori serviciului public, va notifica de îndată acest fapt autorității publice, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității activității sau serviciului public;

Obligațiile delegatarului

Art. 12. - Delegatarul are următoarele obligații:

a) să predea delegatului la data intrării în vigoare a contractului de delegare toate bunurile, instalațiile, echipamentele şi dotările aferente întregii activități, cu inventarul existent, libere de orice sarcini, pe bază de proces-verbal de predare-preluare;

b) să notifice părților interesate, la cerere, informații referitoare la încheierea prezentului contract de delegare;

c) să faciliteze delegatului autorizarea lucrărilor şi investițiilor pe domeniul public şi privat, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

d) să îşi asume pe perioada derulării contractului de delegare toate responsabilitățile şi obligațiile ce decurg din calitatea sa de proprietar;

e) să ia toate măsurile pentru înlocuirea bunurilor pe care le scoate din uz, în aşa fel încât să se păstreze capacitatea de a realiza serviciul public delegat;

f) să nu îl tulbure pe delegat în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de delegare;

g) să nu modifice în mod unilateral contractul de delegare, în afară de cazurile prevăzute expres de lege;

h) să notifice delegatului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia;

i) să verifice periodic următoarele: serviciile publice furnizate şi nivelul de calitate al acestora;

îndeplinirea indicatorilor de performanță și aplicarea penalităților pentru neîndeplinirea acestora; menținerea echilibrului contractual; clauzele de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice, planul social de limitare a efectelor negative ale concedierilor.

CAPITOLUL VIII.

Prețurile/tarifele practicate și procedura de stabilire, modificare sau ajustare a acestora

Art. 13. - Stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor se vor efectua în conformitate cu procedura de stabilire, modificare sau ajustare a prețurilor și tarifelor specifică serviciului delegat și cu respectarea prevederilor legilor speciale.

Art. 14. - Tarifele la serviciile delegate la data semnării prezentului contract sunt evidențiate în anexa nr. 6 la prezentul contract și sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. / 30.10.2017, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 15. - Contravaloarea serviciilor publice delegate se va determina în baza prețurilor în vigoare și a cantităților stabilite conform procedurii de facturare.

CAPITOLUL IX.

Încetarea contractului de delegare a gestiunii

Art. 16. - Prezentul contract de delegare a gestiunii încetează în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite prin contractul de delegare, dacă părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condițiile legii;

b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către delegatar, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în favoarea delegatului;

c) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către părți, prin reziliere, cu plata unei despăgubiri în sarcina părții în culpă;

d) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a sistemului sau în cazul imposibilității obiective a delegatului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri;

e) în cazul reorganizării judiciare sau a falimentului delegatului;

f) alte clauze de încetare a contractului de delegare a gestiunii, convenite de părți, fără a aduce atingere prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X.

Clauze speciale privind menținerea echilibrului contractul

Art. 17. - Părțile urmăresc realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciul de salubrizare prestat pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;

Părțile urmăresc asigurarea funcționării eficiente a serviciului de salubrizare și a exploatării bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciului de salubrizare, precum și asigurarea protecției mediului.

CAPITOLUL XI.

Clauze contractuale referitoare la împărțirea responsabilităților de mediu între părți

Art. 18. Delegatul asumă resposnsabilitățile de mediu care derivă din activitatea sa, în sensul că va desfăşura toate serviciile în conformitate şi cu stricta respectare a legislației din domeniul protecției mediului, procurând în acest sens toate autoritățile şi avizele necesare desfăşurării activității, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 19. Unitățile administrativ teritoriale îşi asumă acele responsabilități din domeniul protecției mediului care nu cad în sarcian delegatului de salubritate.

CAPITOLUL XII.

Politica de menținere şi recalificare a forței de muncă, precum şi protecția acesteia

Art. 20. Personalul angajat al delegatului beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv sau individual de muncă. Delegatul va întocmi planuri anuale, pe categorii profesionale de angajați, în vederea perfecționării acestora, prin participarea lor la cursuri, seminarii, instruiri.

Art. 21. Numărul anual al angajaților delegatului va fi stabilit de acesta, în funcție de politicile strategiile acționariatului.

CAPITOLUL XIII.

Forța majoră

Art. 22. - Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător, total ori parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract de delegare a gestiunii, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, precum şi dovada forței majore şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Dacă în termen de 20 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să îşi notifice încetarea de plin drept a prezentului contract de delegare a gestiunii fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

CAPITOLUL XIV.

Administrarea patrimoniului public şi privat

Art. 23. Bunurile mobile şi imobile, proprietate publică aferente serviciului sunt evidențiate în inventarul care constituie anexa nr. 3 la prezentul contract.

Art. 24. Delegatul îşi desfăşoară activitatea prin exploatarea şi administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor delegate în temeiul prezentului contract, şi care sunt evidențiate în anexa nr.3 şi predate delegatului conform procesului-verbal de predare primire care constituie anexa nr.4 la prezentul contract.

CAPITOLUL XV.

Rezilierea contractului de delegare a gestiunii

Art. 25. Rezilierea contractului de delegare a gestiunii poate avea loc:

a.) - în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către părți, cu plata unei despăgubiri în sarcina părții în culpă;

b.) - în cazul în care prestarea serviciului delegat devine imposibilă din motive independente de voința

delegatului;

c.) - cu acordul părţilor, caz în care delegatul este obligat la restituirea infrastructurii tehnico-edilitară către delegatar în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data rezilierii.

d.) - în mod unilateral de către una dintre părţi, cu condiţia notificării celeilalte părţi a intenţiei de reziliere cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data rezilierii contractului şi numai pentru motive justificate.

e.) - daca in termen de 90 zile de la data semnarii contractului de delegare a gestiunii, delegatul nu obtine eliberarea licentei pentru prestarea serviciilor de utilităţi publice de catre ANRSC.

CAPITOLUL XVI.

Răspunderea contractuală

Art. 26. - Nerespectarea dovedită de către părţile contractante a obligaţiilor contractuale prevăzute în prezentul contract de delegare a gestiunii atrage răspunderea contractuală a părţii în culpă.

Partea în culpă este obligată la plata penalităţilor prevăzute în caietul de sarcini, iar dacă acestea nu acoperă paguba, pentru partea neacoperită este obligată suplimentar la daune interese.

Părţile contractante vor stabili în mod explicit care sunt penalităţile pentru neîndeplinirea fiecăreia dintre obligaţiile asumate în prezentul contract.

CAPITOLUL XVII.

Litigii

Art. 27. - Litigiile de orice fel ce decurg din executarea contractului de delegare a gestiunii se supun instanţei judecătoreşti competente, din municipiul Botosani, judeţul Botosani, numai dacă nu au putut fi soluţionate pe cale amiabilă de către părţi.

Alte clauze:

Art. 28. - Modificarea prezentului contract de delegare a gestiunii se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

Prezentul contract de delegare a gestiunii intră în vigoare la data de 1 noiembrie 2017 şi a fost încheiat în 2 exemplare.

Delegatar,
Oras Flamanzi
Primar, Oloeriu Dan

Delegat,
S.C. Local Servicii S.R.L.
Administrator, Airinei Valentin

Şef serviciu financiar-contabil,
Ec. Atodiresei Aurelia

Contabil sef,

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Anexa 4 la HCL nr. 122/30.10.2017

CAIET DE SARCINI
pentru activitatea de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ in **oraşul Flămânzi.**

CAP. I - Obiectul caietului de sarcini

ART. 1. Prezentul caiet de sarcini stabileste conditiile de desfasurare a activitatii de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ in orasul Flamanzi, stabilind nivelurile de calitate si conditiile tehnice necesare functionarii acestui serviciu în conditii de eficienta si siguranta.

ART. 2. Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentatie tehnica si de referinta în vederea stabilirii conditiilor specifice de desfasurare a activitatii de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

ART. 3. (1) Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia necesara desfasurarii activitatii de curăţare şi transport a zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

(2) Beneficiarul activitatii de curăţare şi transport a zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ este Oraşul Flamanzi, Jud. Botosani.

ART. 4. (1) Prezentul caiet de sarcini contine specificatiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanta, siguranta în exploatare, precum si sisteme de asigurare a calitatii, terminologia, conditiile pentru certificarea conformitatii cu standarde relevante sau altele asemenea.

(2) Specificatiile tehnice se refera, de asemenea, la algoritmul executarii activitatilor, la verificarea, inspectia si conditiile de receptie a lucrarilor, precum si la alte conditii ce deriva din actele normative si reglementarile în legatura cu desfasurarea serviciului de salubrizare.

(3) Caietul de sarcini precizeaza reglementarile obligatorii referitoare la protectia muncii, la prevenirea si stingerea incendiilor si la protectia mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestarii activitatii de curăţare şi transport a zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ

ART. 5. Termenii, expresiile si abrevierile utilizate sunt cele din regulamentul serviciului de salubrizare.

CAP. II - Cerinte organizatorice minimale

ART. 6. Operatorul activitatii de curăţare şi transport a zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ va

asigura: continuitatea activitatii pe toata durata sezonului rece, indiferent de conditiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;

a) corectarea si adaptarea regimului de prestare a activitatii la cerintele beneficiarilor;

b) controlul calitatii serviciului prestat;

c) respectarea instructiunilor/procedurilor interne de prestare a activitatii;

d) tinerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;

e) respectarea regulamentului serviciului aprobat de autoritatea administratiei publice locale, in conditiile legii;

f) prestarea activitatii pe baza principiilor de eficienta economica, avand ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;

g) asigurarea capacitatii de curatare manuala si mecanizata a tuturor cailor publice, pentru prestarea serviciului in intreaga arie administrativ-teritoriala incredintata;

h) asigurarea capacitatilor de incarcare si transport al zapezii in vederea descarcarii in locurile care au fost autorizate in acest scop;

i) asigurarea utilajelor si a intregii cantitati de material antiderapant necesare combaterii poleiului de pe caile publice;

j) reinnoirea parcului auto, in vederea cresterii eficientei in exploatarea acestuia, incadrarii in normele nationale privind emisiile poluante si asigurarea unui serviciu de calitate;

Operatorul are permisiunea de a desfasura activitatea de curatare si de transport al zapezii de pe caile publice si de mentinere in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet, in conditiile legii, in aria administrativ-teritoriala a **orasului Flamanzi.**

ART. 7

Caile de circulatie pe care se asigura curatarea zapezii sunt prevazute in **anexa nr. 1**

ART. 8

Statiile mijloacelor de transport in comun la care se asigura deszapezirea si transportul zapezii sunt prevazute **in anexa nr. 2.**

ART. 9

Trecerile de pietoni si trotuarele adiacente acestora la care se asigura deszapezirea si transportul zapezii sunt prevazute in **anexa nr. 3.**

ART. 10

Amplasamentele spatiilor de depozitare a zapezii rezultate din activitatea de deszapezire sunt date in **anexa nr. 4.**

ART. 11

Lista drumurilor publice ce trebuie mentinute in functiune prin combaterea poleiului si a inghetului sunt cele din **anexa nr. 5**

ART. 12

Lista parcarilor la care urmeaza a se realize activitatea de deszapezire si transport al zapezii, **anexa nr. 6.**

ART. 13

Substantele chimice si antiderapante admisibile in aria de operare sunt cele stipulate in normativele în vigoare.

ART. 14

Operatorul activitatii de curăţare şi transport a zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ va asigura

intreaga cantitate de materiale antiderapante ce va fi folosita in actiunea de combatere a poleiului.

ART. 15

Descrierea activitatii

(1) Activitatea se executa ziua si noaptea, in functie de necesitate si are ca scop mentinerea in stare practicabila a arterelor de circulatie, cuprinzand urmatorul ciclu de operatii:

a) curatatul manual al zapezii;
b) curatatul, incarcatul mecanizat si pluguitul;
c) combaterea poleiului;
d) curatarea gurilor de scurgere.

(2) Deszapezirea consta in efectuarea unor lucrari specific de indepartare a zapezii sau ghetii si de combatere a poleiului in scopul asigurarii circulatiei autovehiculelor si pietonilor in conditii de siguranta.

(3) Pentru realizarea acestui complex de lucrari se folosesc mijloace mecanice specializate sau generale si forta de munca umana.

Conditii tehnice

Curatatul manual al zapezii

(1) Activitatea se executa ziua si noaptea, in functie de necesitate. Prestatia consta in strangerea zapezii in gramezi, la distante de 10-15 m in zonele unde nu se stanjeneste circulatia auto sau pietonala si nu sunt afectate utilitatile domeniului public.

(2) Curatarea manuala a ghetii se executa prin spargerea sau taierea cu dispozitive si scule speciale.

Curatatul, incarcatul mecanizat si pluguitul

(1) Curatatul mecanizat al zapezii consta in periatul mecanic al zapezii, pluguitul zapezii, incarcatul, transportul si descarcarea zapezii in locuri autorizate.

(2) Prin periatul mecanic al zapezi se intelege indepartarea acesteia de pe suprafetele de circulatie cu ajutorul periilor metalice montate pe autovehicule.

(3) Pluguitul se aplica pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste in general 2 cm.

(4) Arterele de circulatie vor fi practicabile in termen de 2 ore de la inceputul precipitatiilor

(5) Incarcatul si transports zapezii se vor face cu vehicule adecvate, pana la asigurarea conditiilor optime de circulatie rutiera si pietonala.

Combaterea poleiului

(1) Activitatea se face cu scopul maririi coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum.

(2) Combaterea poleiului se face astfel:

- cu amestec de sare maxim 10 % si piatra (sort) cu granulatia de 3-7;
- cu emulsie de sare maxim 10 %;
- cu alte solutii care nu vor afecta structura sistemului rutier (nu vor produce degradari) si nu vor afecta mediul inconjurator.

(3) Prestatia se face cu utilaje speciale si se efecueaza in special in pante, poduri, in intersectii, statiile mijloacelor de transport in comun, pe artere de circulatie situate in apropierea cursurilor de apa ori a lacurilor.

Curatarea gurilor de scurgere

(1)Pentru colectarea apelor meteorice se foloseste reteaua de canalizare care este in exploatarea si intretinerea Consiliului Local al orasului Flamanzi;

(2)Operatorul va curata, de zapada si gheata, gurile de scurgere in reteaua de canalizare, pentru a se asigura scurgerea apei rezultate in urma topirii zapezii.

Programe de executie

(1) Programul de dezapezire va fi supus aprobarii organelor autoritatii publice

locale.

(2)Programul va cuprinde algoritmul lucrarilor de deszapezire care va trebui respectat cu strictete. In prima urgenta vor fi executate lucrari de deszapezire pe arterele care asigura accesul la institutii publice, brutarii, facilitarea activitatii operatorilor de servicii publice, institutii de invatamant.

(3) Operatorul activităţii de curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ, trebuie sa fie integral pregatit de interventie directa (utilaje, materiale, forta de munca, programe de lucru) pana cel tarziu in data de 15 octombrie a fiecarui an. Dotarea cu utilaje trebuie sa acopere intreaga gama de lucrari ce urmeaza a fi executate conform programului aprobat.

(4)Operatorul activităţii de curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ va lua toate masurile pentru a fi gata de actiune la o ora de la inceperea ninsorii, iar in doua ore de la inceperea ninsorii sa actioneze la intreaga capacitate programata. Primele actiuni vor viza combaterea formarii poleiului pe arterele in panta, poduri, in intersectii mari de circulatie, piete, statii pentru pietoni.

(5) Arterele principale de circulatie vor fi practicabile in termen de 2 ore de la inceperea cu intreaga capacitate a interventiei.

(6)La nevoie va fi asigurata functionarea fara intrerupere a utilajelor de deszapezire prin organizarea activitatii pe schimburi.

(7)Confirmarea prestatiei de deszapezire se va face in baza planului de lucrari aprobat si a fiselor zilnice de lucru ce vor fi intocmite de operator si confirmate de primaria orasului Flamanzi.

ART. 16

(1)Caietul de sarcini precizeaza reglementarile obligatorii referitoare la protectia muncii, la prevenirea si stingerea incendiilor si la protectia mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestarii activitatii de curatare si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Anexa nr.1
La caietul de sarcini

CAILE DE CIRCULATIE PE CARE SE EXECUTA ACTIVITATEA DE CURATARE A ZAPEZII

Nr. crt	Denumirea tronson strada	Grad de prioritate	Dimensiune tronson strada			Gradul de curatare
			Lung. [m]	Lat. [m]	Sup. [m^2]	
	FLAMANZI					
1.	Str. Uriceni	Principal	1000	6	6000	In totalitate
2.	Str. Spitalului	Principal	2200	6	13200	In totalitate
3.	Str. 1907	Principal	3584	6	21504	In totalitate
4.	Str. Enrico Tamberlik	Secundar	280	4	1120	In totalitate
5.	Str. Izvorului	Secundar	120	4	480	In totalitate
6.	Str. Imaşului	Secundar	830	5	4150	In totalitate
7.	Str. Curcubeului	Secundar	500	5	2500	In totalitate
8.	Str. Octav Băncilă	Principal	3870	6	23220	In totalitate
9.	Str. Eternităţii	Principal	120	5	600	In totalitate
10.	Str. Păşunii	Secundar	300	4	1200	In totalitate
11.	Str. Lutăriei	Secundar	230	4	920	In totalitate
12.	Str. N. Iorga	Secundar	190	4	760	In totalitate
13.	Str. Teodor Balş	Secundar	300	4	1200	In totalitate
14.	Str. Plopului	Secundar	50	4	200	In totalitate
15.	Str. Pădurii	Secundar	45	4	180	In totalitate
16.	Str. Fântânii	Secundar	40	4	160	In totalitate
17.	Str. Mihail Sturza	Principal	1600	6	9600	In totalitate
18.	Str. Constantin Maxim	Principal	1800	5	9000	In totalitate
19.	Str. Spiru Haret	Secundar	400	4	1600	In totalitate
20.	Str. Aleea Glădicilor	Secundar	70	4	360	In totalitate
21.	Str. Lanului	Secundar	350	5	1750	In totalitate
22.	Str. Cihirului	Secundar	350	5	1750	In totalitate

23.	Str. Crinului	Secundar	350	5	1750	In totalitate
24.	Str. Ciobanului	Secundar	350	5	1750	In totalitate
25.	Str. Bujorului	Secundar	200	4	800	In totalitate
26.	Str. Dumitru Trocin	Secundar	400	4	1600	In totalitate
27.	Str. Veniamin Costache	Secundar	400	4	1600	In totalitate
28.	Str. Înv. Munteanu P	Principal	1600	5	8000	In totalitate
29.	Str. Primăverii	Secundar	460	4	1840	In totalitate
30.	Str. Călinenilor	Secundar	800	4	3200	In totalitate
31.	Str. Troiţei	Secundar	800	4	3200	In totalitate
32.	Str. Tudor Arghezi	Secundar	170	4	680	In totalitate
33.	Str. Croitorului	Secundar	300	4	1200	In totalitate
34.	Str. Înv. Simionescu	Secundar	250	4	1000	In totalitate
35.	Str. Aleea Morii	Secundar	70	4	280	In totalitate
36.	Str. Mlaştinei	Secundar	450	5	2250	In totalitate
37.	Str. Dâmbului	Principal	1250	5	6250	In totalitate
38.	Str. Stejarului	Principal	4400	5	22000	In totalitate
39.	Str. N. Severeanu	Principala	200	6	1200	In totalitate
40.	Str. Cizmarului	Secundar	300	4	1200	In totalitate
41.	Str. Frunzarului	Secundara	550	5	2750	In totalitate
42.	Str. Canalului	Secundara	200	4	800	In totalitate
43.	Str. Zefirului	Secundara	460	4	1840	In totalitate
44.	Str. Crihana	Principala	3820	5	19100	In totalitate
45.	Str. Ion Bojoi	Principala	1300	5	6500	In totalitate
46.	Str. Gutuiului	Secundar	140	4	560	In totalitate
47.	Str. Vişinilor	Secundar	140	4	560	In totalitate
48.	Srr. Ion Abacioaie	Secundar	500	4	2000	In totalitate
49.	Str. Oltului	Secundar	180	4	720	In totalitate
50.	Str. Şipotului	Secundar	160	4	640	In totalitate
51.	Str. Porumbeilor	Secundar	320	4	1280	In totalitate
52.	Str. Plantaţiei	Secundar	320	4	1280	In totalitate
53.	Str. Frasinului	Secundar	680	4	2720	In totalitate

54.	Str. Busuiocului	Secundar	460	4	1840	In totalitate
55.	Str. Şcolii	Secundar	290	4	1160	In totalitate
56.	Str. Gherghinei	Secundar	150	4	600	In totalitate
57.	Str. Părului	Secundar	500	4	2000	In totalitate
58.	Str. I. Creangă	Secundar	150	4	600	In totalitate
59.	Str. Pandurului	Secundar	150	4	600	In totalitate
60.	Str. Bazei	Principal	1000	5	5000	In totalitate
61.	Str. Ţarna	Principal	1680	5	8400	In totalitate
62.	Str. Înv. Gh. Adrian	Secundar	840	4	3360	In totalitate
63.	Str. Puşnei	Secundar	1030	5	5120	In totalitate
64.	Str. Fundăturii	Secundar	160	4	640	In totalitate
65.	Str. Grădinilor	Secundar	400	5	2000	In totalitate
66.	Str. Înv. Guraliuc Constantin	Secundar	405	5	2025	In totalitate
67.	Str. Cozma	Secundar	160	4	640	In totalitate
68.	Str. Ursului	Secundar	440	4	1760	In totalitate
69.	Str. Grigoriu Eugen	Secundar	600	5	3000	In totalitate
70.	Str. Livezilor	Secundar	620	5	3100	In totalitate
71.	Str. Fânului	Secundar	50	4	200	In totalitate
72.	Str. Săniuşului	Secundar	240	4	960	In totalitate
73.	Str. Păpădiei	Secundar	400	5	2000	In totalitate
74.	Str. Scrânciobului	Secundar	240	4	960	In totalitate
75.	Str. Săicani	Principal	2700	5	13500	In totalitate
76.	Str. Bahniţei	Secundar	150	4	600	In totalitate
77.	Str. Ţarina	Principal	1079	5	5395	In totalitate
78.	Str. Pădurarilor	Principal	1060	5	5300	In totalitate
79.	Str. Zăpezilor	Principal	360	5	1800	In totalitate
80.	Str. Preot Sinescu	Secundar	280	4	1120	In totalitate
81.	Str. Goldanului	Secundar	500	5	2500	In totalitate
82.	Str. Căpitan Comicescu	Secundar	500	5	2500	In totalitate
83.	Str. Eternitatea	Secundar	890	4	3560	In totalitate
84.	Str. Velniţei	Secundar	960	5	4800	In totalitate

85.	Str. Ghioceilor	Secundar	920	5	4600	In totalitate
86.	Str. Pâslarilor	Secundar	140	4	560	In totalitate
87.	Str. Poiana	Principal	3440	5	17200	In totalitate
88.	Str. General Mihai Cucu	Principal	3500	5	17500	In totalitate
89.	Str. Căruţaşilor	Secundar	540	5	2700	In totalitate
90.	Str. Iancului	Secundar	180	4	720	In totalitate
91.	Str. Prunului	Secundar	690	5	3450	In totalitate
92.	Str. Gorghi Trifan	Secundar	520	5	2600	In totalitate
93.	Str. Loziei	Principal	500	5	2500	In totalitate
94.	Str. Înv. Guralic	Secundar	1000	5	5000	In totalitate
95.	Str. Viciriuc Vasile	Secundar	600	5	3000	In totalitate
96.	Str. Ţiglău	Principal	1700	5	8500	In totalitate
97.	Str. Cioatelor	Secundar	1000	5	5000	In totalitate
98.	Str. Buduhalei	Secundar	240	4	960	In totalitate
99.	Str. La cazan	Secundar	1020	5	5100	In totalitate
100.	Str. Cimitirul vechi	Secundar	380	4	1520	In totalitate
101.	Str. Bosânceni	Principal	2600	5	13000	In totalitate
102.	Str. Mică	Secundar	90	4	360	In totalitate
103.	Str. Şîştac	Principal	400	5	2000	In totalitate
104.	Str. Căminului	Secundar	100	4	400	In totalitate
105.	Str. Bălţi	Secundar	100	4	400	In totalitate
106.	Str. Tablei	Principal	900	5	4500	In totalitate
107.	Str. Brutăriei	Secundar	100	4	400	In totalitate
108.	Str. Zootehniei	Secundar	80	4	360	In totalitate
109.	Str. Făinii	Secundar	600	5	3000	In totalitate
110.	Str. Aviator Comandor Dumitru Berbunschi	Principal	9530	6	57180	In totalitate
111.	Str. Malul Varniţa	Secundar	400	5	2000	In totalitate
112.	Str. Sf. Nicolae	Secundar	460	5	2300	In totalitate
113.	Str. Aleea salciilor	Secundar	180	4	720	In totalitate
114.	Str. Zorilor	Secundar	300	4	1200	In totalitate

115.	Str. Tulburea	Principal	7150	5	35750	In totalitate
116.	Str.Bolohan	Secundar	120	4	480	In totalitate
117.	Str. Îngustă	Secundar	400	4	1600	In totalitate
118.	Str. Gh. Guja	Principala	1000	5	5000	In totalitate
119.	Str. Dreptăţii	Secundar	700	4	2800	In totalitate
120.	Str. Coastei	Secundar	700	5	3500	In totalitate
121.	Str. Sergentul	Secundar	320	4	1280	In totalitate
122.	Str. Pintilie	Secundar	887	5	4435	In totalitate
123.	Str. Mărului	Secundar	400	4	1600	In totalitate
124.	Str. Jitarilor	Secundar	300	4	1200	In totalitate
125.	Str. Urcuşului	Secundar	400	4	1600	In totalitate
126.	Str. Trifoiului	Secundar	400	4	1600	In totalitate
127.	Str. Stahna	Principal	3350	5	16750	In totalitate
128.	Str. Valea mare	Secundar	400	5	2000	In totalitate
129.	Str. Tamba	Secundar	1100	5	5500	In totalitate
130.	Str. Aleea aluminiului	Secundar	450	5	2250	In totalitate
131.	Str. La Puşnei	Secundar	400	4	1600	In totalitate
132.	Str. Olarilor	Secundar	145	4	580	In totalitate
133.	DC 47 – Balta Rosie	Principal	5000	5	25000	In totalitate
134.	DC 47A	Principal	2200	5	11000	In totalitate
	Total				**583299**	
	CHITOVENI					
135.	Str. Principala	Principal	2438	5	12190	In totalitate
136.	Scolii	Principal	1114	5	5570	In totalitate
137.	Str. Murarita	Secundar	485	4	1940	In totalitate
138.	Str. la Ciobanu	Secundar	827	4	3308	In totalitate
139.	Str. Cazanului	Secundar	928	4	3712	In totalitate
140.	Str. Tarna	Principal	2082	4	8328	In totalitate
141.	Str. Lungu Vantului	Secundar	703	4	28012	In totalitate
142.	Str. Volocii	Secundar	658	4	2632	In totalitate
143.	Str. Scurta	Secundar	514	4	2056	In totalitate
144.	Str. Cimitirului	Secundar	468	4	1872	In totalitate

145.	Str. Miletin	Secundar	785	4	3140	In totalitate
146.	Str. Izlazului	Secundar	285	4	1140	In totalitate
	Total				**73900**	
	PRISACANI					
147.	Str. Principala	Principal	1870	5	9350	In totalitate
148.	Str. Miletinului	Secundar	528	4	2112	In totalitate
149.	Str. Codreanu	Secundar	806	4	3224	In totalitate
150.	Str. Canalului	Principal	2266	5	11330	In totalitate
151.	Str. Dealul Viei	Principal	1048	5	5240	In totalitate
152.	Str. Salcamilor	Secundar	336	4	1344	In totalitate
153.	Str. Izlazului	Secundar	460	4	1840	In totalitate
154.	Str. Scolii	Principal	1011	4	4044	In totalitate
155.	Str. Sf. Nicolae	Secundar	471	4	1884	In totalitate
156.	Str. Tarna	Secundar	273	4	1092	In totalitate
	Total				**41460**	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CODREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

Anexanr. 2 la caietul de sarcini

Statiile mijloacelor de transport in comun pentru care urmeaza a se realiza activitatea de deszapezire si transport al zapezii

Nr. crt.	Denumire tronson strada	Denumire statie mijloc transport in comun	Supra fata deszapezita	Grad de prioritate
1	Str. Tulburea	6 drumuri	20 mp	Ridicat
2	Str. Tulburea	Magazin Consumcoop	20 mp	Ridicat
3	Str. Octav Bancila	Biserica Poiana	20 mp	Ridicat
4	Str. 1907	Obelisc	20 mp	Ridicat
5	Str. 1907	Scoala nr. 1 Flamanzi	20 mp	Ridicat
6	Str. 1907	Magazin Consumcoop	20 mp	Ridicat
7	Str. 1907	Pod Fagadau	20 mp	Ridicat

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CODREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MILULESCU MARIANA

Anexa Nr. 3 la caietul de sarcini

Trecerile de pietoni situate In vecinatatea statiilor de transport in comun, la care urmeaza a se realiza activitatea de deszapezire si transport al zapezii

Nr. crt.	Denumire tronson strada	Denumire statie mijloc transport in comun	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii cu	Suprafata deszapezita	Grad de prioritate
1	Str. Tulburea	6 drumuri	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii Dumitru Iov cu strada Tulburea	15 mp	Ridicat
2	Str. Tulburea	Magazin Consumcoop	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii Crihana cu strada Tulburea	15 mp	Ridicat

3	Str. Octav Bancila	Biserica Poiana	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii General Cucu cu strada Octav Bancila	15 mp	Ridicat
4	Str. 1907	Obelisc	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii Dumitru Iov cu strada 1907	15 mp	Ridicat
5	Str. 1907	§coala nr. 1 Flamanzi	Trecerea de pietoni de la	15 mp	Ridicat

			intersectia strazii 1907 cu strada Jarina		
6	Str. 1907	Magazin Consumcoop	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii Mihail Sturza cu strada 1907	15 mp	Ridicat
7	Str. 1907	Pod Fagadau	Trecerea de pietoni de la intersectia strazii Inv. P.Munteanu cu strada 1907	15 mp	Ridicat

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CODREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

Anexa nr. 4 la caietul de sarcini

Amplasamentul spatiilor de depozitare a zapezii rezultate din activitatea de deszapezire

Nr. crt.	Localizarea amplasamentului spatiului de depozitare	Suprafata de depozitare	Cantitatea de zapada ce poate fi depozitata
1	Islaz comunal Cordun	10.000 mp	2500 t

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
COAREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
YUR MÎLLESCU MARIANA

Anexa nr. 5 la caietul de sarcini

Lista cailor de circulate care trebuie mentinute in functiune prin combaterea poleiului si a inghetului

Nr. crt.	Denumire tronson strada	Gradul de prioritate	Dimensiuni tronson strada			Gradul de urmarire
			Lung. [m]	Lat. [m]	Sup. [m^2]	
1	Strada 1907 (Flamanzi)	principal	2.000	5	10.000	De cate ori este nevoie
2	Alei ansamblul de locuinte Flamanzi	principal	2.000	3	6.000	De cate ori este nevoie
3	Drumul spre Prisacani	principal	3.000	5	15.000	De cate ori este nevoie
4	Drumul spre Chitoveni	principal	1.500	5	7.500	De cate ori este nevoie
5	Str. Tulburea + Str. Gen. Mihai Cucu	principal	4.000	5	20.000	De cate ori este nevoie
6	Str. Octav Bancila	principal	1683	5	8415	De cate ori este nevoie
7	Str. Spitalului	principal	1265	5	6325	De cate ori este nevoie
8	Str. Gheorghe Guja	principal	978	5	4890	De cate ori este nevoie
9	Str. Uriceni	principal	856	5	4280	De cate ori este nevoie
10	Str. Pusnei	principal	768	5	3840	De cate ori este nevoie
11	Str. Tarna	principal	1599	5	7995	De cate ori este nevoie

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CODREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
JUR MILCESCU MARIANA

Anexa nr. 6 la caietul de sarcini

Lista parcarilor la care urmeaza a se realize activitatea de deszapezire si transport al zapezii

Nr. crt.	Denumire parcare	Suprafata deszapezita (m^2)	Gradul de prioritate
1.	Parcare Scoala Prisacani	100	Ridicat
2.	Parcare Biserica Prisacani	150	Ridicat
3.	Parcare Centrul de Afaceri	400	Ridicat
4.	Parcare Liceu Tehnologic Nicolae Balcescu	300	Ridicat
5.	Parcare Primarie	450	Ridicat
6.	Parcare Scoala Ion Bojoi	100	Ridicat
7.	Parcare Muzeul Taranului din Flamanzi	400	Ridicat

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
CODREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

Anexa 5 la HCL nr. /30.10.2017

TARIFE PENTRU ACTIVITATEA DE CURĂȚARE ŞI TRANSPORTUL ZĂPEZII DE PE CĂILE DE PUBLICE ŞI MENȚINEREA ÎN FUNCȚIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU ÎNGHEȚ

Nr. Crt.	Denumire tarif	Suprafață	Total (inclusiv TVA)
1.	Combatere manuală a poleiului	1.000 mp	57,69 lei
2.	Combatere mecanizată a poleiului	1.000 mp	26,16 lei
3.	Curățare manuală a zăpezii şi/sau a gheții	1 mp	1,88 lei
4.	Pluguit zăpadă >10 cm	1.000 mp	63,63 lei
5.	Periat zăpada < 10 cm	1.000 mp	14,02 lei
6.	Încărcat şi transport zăpadă	1mc	60,97 lei

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

H O T Ă R Â R E

Privind soluționarea de către Consiliul Local al orașului Flămânzi a plângerii prealabile înregistrată cu nr. 20.191/26.09.2017 formulată de către S.C. AKTA TELECOM S.A. Bucuresti

Consiliul local al orașului Flămânzi, județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară în data de 30.10.2017,

Având în vedere:

- Plângerea prealabilă înregistrată cu nr. 20.191/26.09.2017 formulată de către S.C. AKTA TELECOM S.A. Bucuresti,
- expunerea de motive a primarului orașului Flămânzi, județul Botoșani, Raportul de specialitate comun al Compartimentului juridic și al Serviciului financiar-contabil din cadrul Primăriei orașului Flămânzi, Raportul Comisiei Juridice și al celei Economice din cadrul Consiliului Local Flămânzi,
- HCL nr.100/28.11.2013 privind aprobarea „Regulamentului referitor la condițiile în care se realizează accesul pe proprietatea publică sau privată a orașului Flămânzi în vederea instalării, întreținerii, înlocuirii sau mutării rețelelor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora, modul de utilizare partajată a elementelor de infrastructură, precum și măsurile privind construirea de rețele de comunicații electronice",
- HCL nr. 9/31.01.2014 privind revocarea HCL nr. 100/28.11.2013,
- HCL nr. 26/31.03.2014 privind aprobarea „Regulamentului referitor la condițiile în care se realizează accesul pe proprietatea publică sau privată a orașului Flămânzi în vederea instalării, întreținerii, înlocuirii sau mutării rețelelor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora, modul de utilizare partajată a elementelor de infrastructură, precum și măsurile privind construirea de rețele de comunicații electronice",
- HCL nr. 76/28.07.2017 pentru modificarea HCL nr. 26/31.03.2014 privind aprobarea „Regulamentului referitor la condițiile în care se realizează accesul pe proprietatea publică sau privată a orașului Flămânzi în vederea instalării, întreținerii, înlocuirii sau mutării rețelelor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora, modul de utilizare partajată a elementelor de infrastructură, precum și măsurile privind construirea de rețele de comunicații electronice",
- Raportul de evaluare nr. 20.999/29.10.2013 intocmit de expert evaluator ing. M. Glasberg,
- Adresa de comunicare a HCL nr. 76/28.07.2017 catre S.C. AKTA TELECOM S.A. Bucuresti,

În baza prevederilor art. 7 alin.(1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, Legii nr.154/2012 privind Regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice, Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice,

precum si ale art. 36 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicata cu modificările şi completările ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (3) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Respinge Plângerea prealabilă înregistrată cu nr. 20.191/26.09.2017 formulată de către S.C. AKTA TELECOM S.A. Bucuresti împotriva HCL nr.76/28.07.2017, ca fiind tardiv formulata motivat de faptul ca HCL nr.76/28.07.2017 a fost comunicata la data de 16.08.2017, iar plangerea prealabila a fost depusa la data de 26.09.2017.

Art. 2 Respinge Plângerea prealabilă înregistrată cu nr. 20.191/26.09.2017 formulată de către S.C. AKTA TELECOM S.A. Bucuresti împotriva HCL nr.76/28.07.2017 ca fiind neintemeiata deoarece:

- Tarifele au fost aprobate prin HCL nr. 26/31.03.2014 avand in vedere Raportul de evaluare nr. 20.999/29.10.2013 intocmit de expert evaluator ing. M. Glasberg. HCL nr.100/28.11.2013 privind aprobarea „Regulamentului referitor la condițiile în care se realizează accesul pe proprietatea publică sau privată a oraşului Flămânzi în vederea instalării, întreținerii, înlocuirii sau mutării rețelelor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora, modul de utilizare partajată a elementelor de infrastructură, precum şi măsurile privind construirea de rețele de comunicații electronice" a fost revocata prin HCL nr. 9/31.01.2014,
- HCL nr. 26/31.03.2014 a fost comunicata S.C. AKTA TELECOM S.A. Bucuresti prin adresa nr. 14.768/11.06.2014. Aceasta prin adresa nr.661/25.06.2014 inregistrata la sediul Primariei Flamanzi cu nr. 15.377/04.07.2014 a formulat plangere prealabila si a solicitat revocarea HCL nr. 26/31.03.2014. Plangerea a fost respinsa prin HCL nr. 52/30.07.2014, hotarare care nu a fost contestata.
- HCL nr. 76/28.07.2017 modifica HCL nr. 26/31.03.2014 doar in sensul modificarii datei intrarii in vigoare a hotararii, durata contractului de constituire a dreptului de servitute pentru realizarea accesului de proprietate privata/publica in vederea instalarii, intretinerii, inlocuirii sau mutarii retelelor publice de comunicatii electronice sau a elementelor de infrastructura necesare sustinerii acestora, data limita de achitare a tarifelor de catre furnizorii care deja au realizat lucrari de acces pe, deasupra, in sau sub imobilele proprietatea publica/privata a orasului Flamanzi si modificarea art. 11 alin. (3) din Contractul prevazut in Anexa, deci nu modifica tarifele aprobate in anul 2014.
- HCL nr. 26/31.03.2014 este in vigoare si a fost adoptata avand in vedere prevederile Legii nr.154/2012 privind Regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul oraşului Flămânzi, prin compartimentele de specialitate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 123/30.10.2017

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Planului operativ de acțiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flămânzi în perioada de iarnă 2017-2018

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, întrunit în şedință ordinară astăzi 31.10.2017,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. viceprimar Guraliuc Ioan prin care se justifică aprobarea Planului operativ de acțiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flămânzi în perioada de iarnă 2017-2018, Ordinul Prefectului Botoşani nr. 349/29.09.2017 inregistrat la sediul Primariei Flamanzi cu nr.20.342/29.09.2017, Raportul de specialitate al Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Flămânzi, precum si avizul comisiei economice din cadrul Consiliului Local Flamanzi,

În conformitate cu prevederile art.22 din O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare,

În baza art. 36 alin.(2) lit. c) şi alin. (6) lit. a) pct.13 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Aprobă Planul operativ de acțiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flămânzi în perioada de iarnă 2017-2018, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul oraşului Flămânzi, prin compartimentele de specialitate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 124/30.10.2017

ANEXĂ LA HCL NR. 124/30.10.2017

PLAN OPERATIV DE ACTIUNE PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA INZAPEZIRII DRUMURILOR UAT FLAMANZI IN PERIOADA DE IARNA 2017 – 2018

Asigurarea circulației pe drumurile publice în sezonul rece al anului, în condiții de siguranță, necesitatea intervenției în situații de urgenta în timp util, impune adoptarea unui set de măsuri şi mobilizarea unor resurse pentru prevenirea/combaterea înzăpezirilor/carosabilului alunecos în sezonul rece 2017 – 2018.

Toate aceste masuri sunt stabilite şi aprobate prin **„ Planul operativ de acțiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flamanzi în perioada de iarna 2017 – 2018."**

Ordinea de intervenție în cazul situațiilor dificile cauzate de condițiile de iarna vizează în special intervențiile în cazul în care viața persoanei este pusă în pericol urmând traseul apelurilor de urgență 112, asigurarea accesului la căile de comunicație a persoanelor dializate, deszăpezirea autovehiculelor ramase înzăpezite sau derapate, eliberarea străzilor şi a drumurilor de legătura dintre localități de zăpadă sau gheață.

In cazul in care din diverse motive nu se poate interveni în timpul estimat, prioritate va avea evacuarea eventualelor persoane din mijloacele de transport sau surprinse în locuri izolate şi transportarea acestora în spații protejate termic.

Autovehiculele disponibile pentru activitatile de deszapezire - combatere alunecare/derapare sunt cele din dotarea societatii Local Servicii sau/si inchiriate de la agenti economici locali:

1. Autogreder - Local Servicii Flaminzi
2. Buldoexcavator - Local Servicii Flaminzi
3. Autocamion MAN cu lama
4. Autocamioneta VW Primaria Flaminzi
5. Autofreza - Serv Mir Flaminzi

Actiuni de pregatire/prevenire a efectelor sezonului rece vor consta in:

- Inventarierea drumurilor sub aspectul urgentelor de deszapezire si a riscului de a deveni impracticabile datorita troienirii si ghetii **Termen 16 octombrie 2017**

- aprovizionarea cu material antiderapant, cca 20t nisip+sare, cca 20t material pietros concasat/nisip, sare **Termen 30 octombrie 2017**
- deplasarea cantitatilor de material antiderapant pe drumurile si in zonele de drum considerate vulnerabile **Termen 15 noiembrie 2017**

Activitatile de deszapezire a strazilor orasului Flaminzi, a drumurilor de legatura intre localitati si a drumurilor satesti vor fi realizate in functie de urmatoarele criterii:
- urgente prin sistemul 112,
- programul de prezenta a persoanelor dializate in centrul Botosani,
- categoria de functionalitate,
- importanta socio-economica,
- intensitatea traficului.

ETAPE DE DESZAPEZIRE.

Exceptand actiunile de deszapezire date de apelurile pe 112 si a interventiei masinilor pentru transportul persoanelor la dializa, deszapezirea se va realiza in urmatoarele etape:

1. ETAPA I (primele 12 ore dupa incetarea viscolului), se deszapezesc strazile/drumurile de categoria I, aici intrand: toate strazile asfaltate ale orasului, DC 47 A care face legatura orasului cu satele Chitoveni si Prisacani pana in centrul acestora, strazile Tamba, Bosanceni, Saicani, Mihai Cucu, Stejarului-Dambului.

2. ETAPA II (24 ore dupa incetarea viscolului) , se deszapezesc strazile/drumurile care se ramifica din strazile deszapezite, drumul de legatura intre satele Chitoveni, Prisacani precum si accesul spre catunul Balta Rosie, strazile Canalului si Dealul Viei (Prisacani)precum si Cimitirului si Tarna(Chitoveni)

3. ETAPA III, (24 – 48 ore dupa incetarea viscolului) se deszapezesc toate celelalte strazi/drumuri care duc de regula spre locuinte izolate sau alternative la drumurile principale de acces.

Programul de lucru pentru utilajele de deszapezire folosite in activitatea de deszapezire/prevenire fenomene periculoase specifice anotimpului rece in iarna 2017 – 2018 este intre orele 22, 00 – 6, 00 si nonstop pentru urgentele venite prin 112.

Repartitia activitatilor de deszapezire pe utilajele folosite in aceasta activitate este urmatoarea:

Autogreder - Local Servicii Flamanzi – strazile/drumurile din etapa I deszapezire din cartierele N Balcescu, Bosanceni, Poiana, Flaminzi si str Stejarului, largirea celorlalte strazi deszapezite in etapele II, III.

Buldoexcavator - Local Servicii Flamanzi – ramificatiile strazilor deszapezite cu autogrederul in etapa I si apoi strazile inguste din etapele II, III.

Autofreza - Serv Mir Flamanzi – doar in caz de necesitate pe traseul catre satele Chitoveni, Prisacani si Balta Rosie.

Autocamion MAN cu lama – pe toate strazile asfaltate

Autocamioneta Primarie – actiuni punctuale de combatere a poleiului si situatiilor alunecoase din segmentele de drumuri in panta, aprovizionarea punctuala cu antiderapant

PUNCTE CRITICE IDENTIFICATE

Nr crt	Strada	Risc sezon rece	Portiune drum risc	Utilaj interventie	Responsabil
1	1907	Drum alunecos	Inters. drum european – inters I Bojoi	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
2	Dambului	Drum alunecos	Zona in panta	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
3	Octav Bancila	Drum alunecos	Portiunea Mihai Cucu - Prunului, Portiunea Tamberlik-Curcubeului	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
4	Tarina	Drum alunecos	150m intrare, 150 m iesire	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
5	Tulburea	Drum alunecos	Punct Rebenciuc	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
6	M Cucu	Drum alunecos	Bazine apa - Cimitir	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
7	Ansamblu locuinte	Drum alunecos	Str Primariei, aleea Tineretului	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat

	Dc 47 A	Drum alunecos	Cele doua pante	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
8	Str Tamba	Troiene	Int Pinitilie – str Aluminiului	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
9	Vasile Viciriuc	Troiene	Int Tiglaului – Int Bosanceni	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
10	Cioatelor	Troiene	Int Tiglaului – Int Buduhalei	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat
11	Cimitirului	Troiene	Int Principala – Cimitir Chitoveni	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Cond auto repartizat

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de organizare şi funcţionare si a Regulamentului Intern de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pentru anul şcolar 2017-2018

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani, întrunit în şedinţa ordinară din data de 30.10.2017,

Analizând expunerea de motive prezentată de dl primar Oloeriu Dan prin care se justifică necesitatea aprobării Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de organizare şi funcţionare si a Regulamentului Intern de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pentru anul şcolar 2017-2018, raportul de specialitate al compartimentului juridic din cadrul Primăriei Flămânzi, precum şi raportul de avizare al Comisiei de cultură, învăţământ, sănătate din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

Având în vedere Adresa nr. 6901/12.10.2017 de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.21.023/12.10.2017, precum si Adresa nr. 6902/12.10.2017 de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.21.025/12.10.2017,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi ale OUG nr. 17/2017 privind unele măsuri bugetare în domeniul învăţământului,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Aprobă Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul Intern de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", conform anexelor nr.1, nr. 2, nr.3 şi nr. 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul oraşului Flămânzi şi directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier Local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

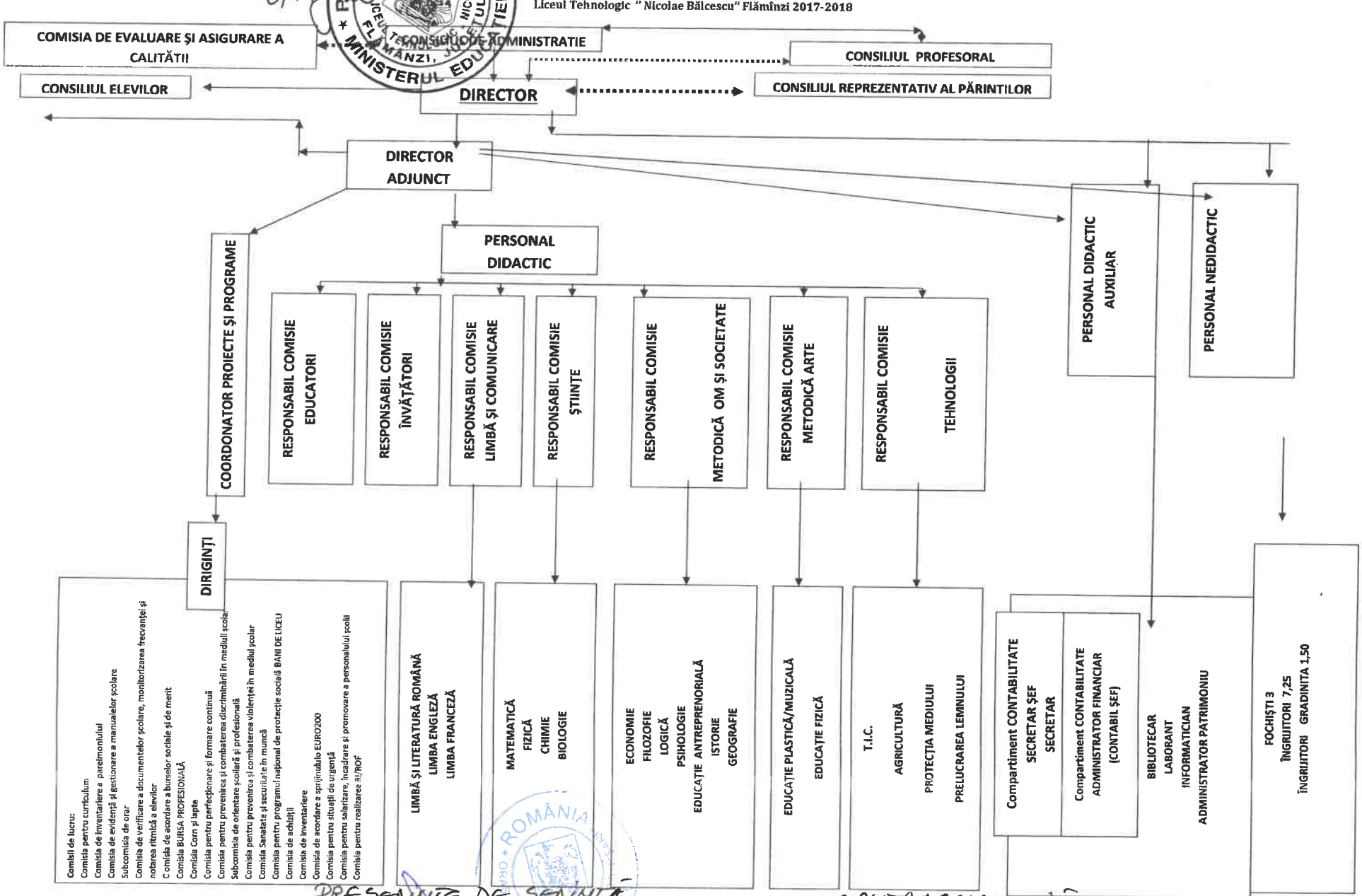
NR. 125/30.10.2017

6892 | 11.10.2017

Aprobat în CA din 11.10.2017

ANEXA NR. 1 LA HCL 125/30.10.2014

Liceul Tehnologic " Nicolae Bălcescu" Flămînzi 2017-2018



PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL
COARE ANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
JUR. MIULESCU MARIANA

ANEXA NR 3 LA HCL 125/30.10.2017

Stat de funcţii la data 01.09.2017

Unitate de învăţământ: **LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAE BALCESCU**
Cod SIRUES: **1253379**

Cod fiscal: **21799092**

Se aprobă
numărul maxim de
103,78

Stare stat de personal: **închis**

Sursă de finanţare : Buget local (Consiliul local)

Categorie de personal - didactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care				
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Director (şcoală sau liceu)	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Director adjunct (şcoală sau liceu)	S		0,8350	0,8350	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Definitiv	M		1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Educatoare / Grad I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Definitiv	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Debutant	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Fără pregătire	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad II	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M		3,0000	1,0000	0,0000	2,0000	0,0000
Maistru-instructor / Grad I	M		1,1508	1,0000	0,0000	0,1508	0,0000
Maistru-instructor / Fără pregătire	M		1,0195	1,0000	0,0000	0,0195	0,0000
Profesor / Grad I	S		5,4696	4,6112	0,0000	0,8584	0,0000
Profesor / Grad I	S		6,6683	5,3888	0,0000	1,2795	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S		6,6915	5,4007	0,0000	1,2908	0,0000
Profesor / Grad I	S		2,3951	2,0000	0,0000	0,3951	0,0000

DIRECTOR,
Prof. Fegter Augustina-Felicia

CONTABIL ŞEF,
Ec.Vornicu Eena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

Profesor / Definitiv			1,0073		0,0000	0,0073	0,0000
Profesor / Grad I	S		5,7068	5,0000	0,0000	0,7068	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,2600	1,0000	0,0000	0,2600	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,1095	1,0000	0,0000	0,1095	0,0000
Profesor / Definitiv	S		0,8218	0,5000	0,0000	0,3218	0,0000
Profesor / Definitiv	S		3,4796	3,2073	0,0000	0,2723	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		1,4081	0,0000	0,0000	1,4081	0,0000
Profesor / Definitiv	S		3,5311	3,3333	0,0000	0,1978	0,0000
Profesor / Grad II	S		4,6957	4,0589	0,0000	0,6368	0,0000
Profesor / Grad I	S		1,0828	1,0000	0,0000	0,0828	0,0000
Profesor / Grad II	S		1,7289	1,2222	0,0000	0,5067	0,0000
Profesor / Definitiv	S		0,9456	0,0000	0,0000	0,9456	0,0000
Profesor / Grad I	S		0,2188	0,1666	0,0000	0,0522	0,0000
Profesor / Grad II	S		1,4800	1,0000	0,0000	0,4800	0,0000
Profesor / Grad I	S		0,5206	0,5000	0,0000	0,0206	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,4987	1,3888	0,0000	0,1099	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,0962	1,0000	0,0000	0,0962	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Profesor / Debutant	S		5,9217	5,6112	0,0000	0,3105	0,0000
Profesor / Grad II	S		1,1550	1,0000	0,0000	0,1550	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		1,6512	0,6512	0,0000	1,0000	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Profesor / Grad II	S		1,2919	1,1112	0,0000	0,1807	0,0000
Profesor / Debutant	S		1,0400	1,0000	0,0000	0,0400	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		0,7612	0,0000	0,0000	0,7612	0,0000
Profesor / Debutant	S		0,1667	0,0000	0,0000	0,1667	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		0,1660	0,0000	0,0000	0,1660	0,0000
Profesor / Grad I	S		0,1650	0,1650	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		0,1400	0,0000	0,0000	0,1400	0,0000
TOTAL didactic:			**84,2800**	**65,1514**	**0,0000**	**19,1286**	**0,0000**
Categorie de personal - didactic - auxiliar							

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAE BOTOSĂNEANU FLĂMÂNZI, JUD. BOTOȘANI

DIRECTOR,
Prof. Feciuc Augustina-Felicia

CONTABIL ȘEF,
Ec.Vornicu Eena

Secretar șef,
Bursuc Mihaela

			ăr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Contabil-şef (administrator financiar)	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Secretar-şef	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Administrator patrimoniu grad I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Bibliotecar gradul I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Informatician gradul II	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Laborant I	M		1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000
Secretar instituţie unitate de învăţământ I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic - auxiliar:			**7,0000**	**6,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**1,0000**

Categorie de personal - nedidactic

			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Îngrijitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,7500	0,7500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		1,7500	1,7500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor I	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor II	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Şofer	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL nedidactic:			**12,5000**	**12,5000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**
Total General:			**103,7800**	**83,6514**	**0,0000**	**19,1286**	**1,0000**

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
CODREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

DIRECTOR
Prof. Fecher Augustina-Felicia

CONTABIL ŞEF,
Ec.Vornicu Eena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

ANEXA NR. 3 LA HCL 125 /30.10.2017

LICEUL TEHNOLOGIC
NICOLAE BALCESCU
FLĂMÂNZI

Dezbatut si avizat în Consiliul Profesoral din 11.10.2017
Aprobat în Consiliul de Administraţie din 11.10.2017
NR.6893/12.10.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al
LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU"
FLĂMÂNZI

CUPRINS

Capitolul I: Dispoziţii generale ale organizării şi funcţionării Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
I.1. Dispoziţii generale
I.2. Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
Capitolul II: Organizarea activităţii la Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
II.1. Organizarea activităţii şcolare la Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
II.2. Accesul în şcoală
II.3. Structura de personal
II.4. Formatiuni de studiu
Capitolul III: Managementul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
III.1. Dispozitii generale
III.2. Consiliul de Administraţie
III.3. Directorul
III.4. Directorul adjunct
III.5.Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
III.6.Personalul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
III.6.1 Personalul didactic
III.6.2 Personalul nedidactic
III.6.3.Evaluarea personalului din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"
III.6.4.Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ
III.6.5 Recompense pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"
III.6.6 Acordarea învoirilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"
Capitolul IV. Organisme funcţionale şi responsabilităţi la nivelul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
IV.1. Consiliul profesoral
IV.2 Consiliul Clasei
IV.3 Catedrele / Comisiile Metodice
CAPITOLUL V.Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
V. 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
V. 2. Profesorul Diriginte
CAPITOLUL VI. Comisiile din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu„ Flămânzi
VI.1. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
VI.2 Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării î mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
VI.2.1 Prevenirea şi eliminarea violenţei
VI.2.2 Prevenirea discriminării
VI.3. Comisia pentru programe şi proiecte educative
VI.4. Comisia pentru curriculum
VI.5. Alte comisii din unităţile de învăţământ
CAPITOLUL VII.Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
VII.1 Compartimentul secretariat
VII.2 Serviciul financiar. Organizare şi responsabilităţi
VII.2.1 Management financiar
VII.3 Compartimentul administrativ
VII.3.1. Organizare şi responsabilităţi
VII.3.2 Management administrativ
VII.3.3 Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare
CAPITOLUL VIII. ELEVII
VIII.1 Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi
VIII.2. Drepturile elevilor
VIII.3 Recompensarea elevilor
VIII.4 Îndatoririle/obligaţiile elevilor

VIII.5. Sancţionarea elevilor
VIII.6. Activitatea educativă extraşcolară
CAPITOLUL IX. Evaluarea copiilor/elevilor. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
IX.1. Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ
IX .2. Transferul copiilor şi elevilor
CAPITOLUL X. Evaluarea unităţilor de învăţământ
X.1.Evaluarea internă a calităţii educaţiei
X..2.Evaluarea externă a calităţii educaţiei
CAPITOLUL XI. Partenerii educaţionali
XI.1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
XI.2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
XI.3.Adunarea generală a părinţilor
XI.4. Comitetul de părinţi
XI.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi
XI.6. Contractul educaţional
XI.7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ si alţi parteneri educaţionali
CAPITOLUL XII . Dispoziţii finale
ANEXĂ la regulament

CAPITOLUL I:
DISPOZIŢII GENERALE ALE ORGANIZĂRII ŞI FUNCŢIONĂRII LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

I.1. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1.

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", denumit în continuare regulament, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale, pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora şi asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale şi a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2) Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniuni Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată şi completată de Legea nr.1/2011, ale Legii nr.87, Legea calităţii în educaţie, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

(3) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale , reprezentanti ai parintilor si ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se supune, spre dezbatere, in consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se afiseaza la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ.

Educatoarele/invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare la începutul anului şcolar. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se

depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
(7) Respectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.
(8) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

I.2. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ORGANIZĂRII ŞI FUNCŢIONĂRII LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

ART. 2.
(1) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", se organizează şi funcţionează, conform legii, pe baza principiilor:
a) echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;
b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;
c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;
d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
g) incluziunii sociale;
h) participării şi responsabilizării părinţilor.

Capitolul II.
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR LA LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU"

Art. 3.
(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie 2017 şi se încheie la 31 august 2018
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale
(3) în situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul unităţii de învăţământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ— la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
Art. 4.(1) în unităţile de învăţământ, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.
(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă poate fi organizată în program de zi sau seral.
(8) în situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.
Art. 5.(1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul programului „A doua şansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(2) în urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie, privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. Programul „Şcoala după şcoală" se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

II.2. ACCESUL ÎN ŞCOALĂ

ART. 6.
Accesul elevilor în incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" şi în curtea şcolii se face pe baza semnului distinctiv: ecusonul şi a uniformei şcolare aprobată: sacoul negru/ vestă neagră Purtarea semnului distinctiv în timpul programului şcolar este obligatorie.
ART. 7.
Accesul în şcoală este asigurat prin două intrari, atât pentru elevi cât şi pentru celelalte persoane.
Pe durata orelor de curs respectiva intrare va fi închisă, iar în pauze accesul în unitatea de învăţământ va fi permis doar pe baza semnului distinctiv care să ateste calitatea de elev, cadru didactic, angajat al unităţii şcolare sau a legitimării persoanelor străine, cu menţionarea într-un registru special a datelor de identitate, scopul vizitei şi persoanei vizitate.
ART.8.
Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală
ART. 9.
(1)Pătrunderea fără drept în sediul unităţii de învăţământ se pedepseşte conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.
(2)Orice activitate desfasurată în afara programului trebuie aprobată de conducerea şcolii.

II.3. STRUCTURA DE PERSONAL

ART. 10.
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcţii/personal şi prin proiectul schemei de încadrare a Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu".
Organigrama Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art.11 (1) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
(2) La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.
(3) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor, comisiilor şi colectivelor.
ART. 12.

Relaţiile dintre salariaţi se stabilesc astfel:
a) relaţiile ierarhice, pe verticală:
- director, director adjunct, responsabil catedră, cadre didactice,
- personal didactic auxiliar şi nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director
b) relaţii de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice şi între diferitele compartimente.

Relaţiile dintre salariaţii unităţii şcolare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credinţă, informare şi consultare.

II.4.Formaţiunile de studiu

Art. 13. (1) La Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu,, Flămânzi,, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) în situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu,, Flămânzi poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. în această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin Ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Stiinţifice.

(5) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) În situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(7) Clasele menţionate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (6), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(9) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal şi profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

Capitolul IV.
Managementul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"
III.1. Dispoziţii generale

Art. 15. (1) Managementul **Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu",** unitate de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu este condus de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 16. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

III.2. Consiliul de administraţie

Art. 17. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu este preşedintele consiliului de administraţie.

Art. 18. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori,

reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

.

III.3. Directorul

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrative -teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi/sau conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
f) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
g) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
(4) Alte **atribuţii** ale directorului sunt prevăzute la Art.21 al.(4) (a-z) din ROFUIP:
(5) Directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
Art. 21. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 22. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

III.4. Directorul adjunct
Ârt. 23. (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) în situaţia în care propunerea de eliberare din funcţie este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 24. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
Art. 25. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
Art. 26. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

III.5.Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 27. — Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 28. (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 29. (1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct după caz.

(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.

(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 30. Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 31. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 32. (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a planul de acţiune al şcolii (PAS);

b) planul operaţional al unităţii;

c) planul managerial (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art. 33. (1) Planul de acţiune al şcolii (PAS) corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a învăţământului Profesional şi Tehnic.

(3) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 34

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(3) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului

Art. 35. Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar

Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe

activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
Art. 37. Documentele manageriale de evidenţă sunt prevăzute la art. 38 din ROFUIP.

III.6.Personalul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"

Art. 38 (1) În Liceul Tehnologic "Nicolae Bălcescu", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Competentele, responsabilitatile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(4) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(6) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art.39 Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi nedidactic în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(1) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se face prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

III.6.1 Personalul didactic

ART.40
(1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie,de conducere personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.
(3)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
(5) În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare şi instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.

III.6.2 Personalul nedidactic

Art. 41. (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de

învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(5) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către di rectoru l/di rectorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(6) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

III.6.3.Evaluarea personalului din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"

Art. 42.
(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
(3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specific.

III.6.4.Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 43. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 44. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

III.6.5 Recompense pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"

ART.45.Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" beneficiază de următoarele recompense:
(1) Evidenţierea activităţii în cadrul Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"
(2) Adresă de mulţumire publică
(3) Diplome de onoare

III.6.6 Acordarea învoirilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"

Art.46. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" beneficiază de învoiri conform legii 40/2011, după cum urmează:
(1) Zilele libere in cazul unor evenimente deosebite se acorda pentru intreg personalul didactic auxiliar şi nedidactic conform **Contractului Colectiv de Munca Unic la Nivel de sector de activitate-Invatamantul Preuniversitar** aflat in vigoare.
(2) Trei zile de invoire pe an, la cererea scrisă si inregistrată a solicitantului pentru probleme personale, cu specificarea inlocuitorului
(3) Pentru personalul nedidactic, concediul fără plată se acordă cu aprobarea C.A. pentru maxim un an.

Capitolul IV. Organisme funcţionale şi responsabilităţi la nivelul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"

IV.1. Consiliul profesoral

ART. 47.

(1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere ,de predare şi de instruire practică din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", constituie consiliul profesoral. Acest organism este prezidat de către director. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului de predare şi instruire practică, consiliul profesoral se poate întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris , la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3)Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(4)Hotărârile se adoptă prin vot secret sau deschis, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitatea de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ preuniversitar numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(5)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.

(6) La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(7)**La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.**

(8)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învăţământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi se aplică ştampila.

(9)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ .

ART. 48.**Atribuţiile consiliului profesoral** sunt în conformitate cu prevederile legale, precum şi alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de

învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic si militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
ş) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 49. *Documentele consiliului profesoral* sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

IV.2 CONSILIUL CLASEI

Art. 50 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
Art. 51 Consiliul clasei are următoarele obiective:
a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor .
b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;
c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.
Art. 52 Consiliul clasei are următoarele **atribuţii:**
a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament,

cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 53 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.
Art. 54 *Documentele consiliului clasei* sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

IV.3 COMISIILE METODICE

ART. 55. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) În învăţământul , preşcolar şi primar, comisiile metodice se constituie pe grupe, ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ.
(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de şeful comisiei metodice, ales de către membrii comisiei şi validat de consiliul de administraţie.
4) Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

ART. 56.
Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:
a) elaborează programele de curriculum la decizia şcolii şi îl propune spre dezbatere consiliului profesoral.
b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
d) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
e) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;
f) planifică şi organizează pregătirea practică a elevilor;
g) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
h) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

i) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
j) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;
k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii.
l) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;
m) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii

ART. 57.

Atribuţiile responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);
b)stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuţia de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fişa postului didactic;
c)evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
d)monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei;
e)efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului.
f) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
g) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;
h) elaborează semestrial informări asupra activităţii comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL V.Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

V. 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

ART. 58. (1)**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**, este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală. Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite, în funcţie de specificul unităţii, de către directorul şcolii.

(4) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar, din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(5) **Atribuţiile coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** :

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor,

precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 59. *Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:*
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi
educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
Art. 60. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte *o zi metodică* pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

V. 2. PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 61.
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal şi profesional.

(2) Profesorii diriginţi sunt numiţi anual, de către directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, având în vedere principiul continuităţii, astfel încât, o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
ART. 62.
(1) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.
(5) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(6) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl

coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(7) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.
(8) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(9) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.
(10) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
(11) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.
ART. 63.
(1) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii:**
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în şcoală şi în afara acesteia;
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare ,extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unităţii[19] de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de

Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau fişa postului.

(2) **Profesorul diriginte are şi alte atribuţii**:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor.

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL VI. Comisiile din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu„ Flămânzi

Art. 64. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter *permanent* sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;

d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) *Comisiile cu caracter temporar şi ocazional* vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 65. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) şi g) din ROFUIP sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

VI.1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

ART. 66 Înfiinţarea comisiei şi atribuţiile sunt stipulate în O.U.G. 75/12.07.2005, art. 11 (1) aprobată cu modificările ulterioare prin Legea 87/2006. Durata de funcţionare a comisiei este hotărâtă de Consiliul de Administraţie. Conducătorul organizatiei este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate.

Directorul adjunct asigură conducerea operativă. Atributiile CEAC sunt:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizatiei furnizoare de educatie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de lege;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în organizatia respectivă. Raportul este adus la cunoştintă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare (site-ul scolii);
c) formulează propuneri de îmbunătătire a calităţii educatiei.

Membrii:
- Cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil de comisie de către director prin decizie.
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor;
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor (pentru nivelul liceal);
- 1 reprezentant al Consiliului local;

Cadrele didactice care fac parte din Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt alese de consiliul profesoral prin vot secret si trebuie să îndeplinească următoarele condiţii: pregătire profesională recunoscută, rezultate deosebite în munca la clasă cu elevii, receptivitate la nou, bun organizator, ataşat de copii, comunicativ.

CAPITOLUL VII.Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

VII.1 Compartimentul secretariat

Art.78 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art.79 Compartimentul secretariat are atribuţii prevăzute în ROFUIP (Art. 82):
Art.80 (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de

sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

VII.2 Serviciul financiar. Organizare şi responsabilităţi

Art.81 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art.82 Serviciul financiar are atribuţii prevăzute în ROFUIP (Art.85)

VII.2.1 Management financiar
Art.83 (1) întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
Art.84 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art.85 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

VII.3 Compartimentul administrativ
VII.3.1. Organizare şi responsabilităţi
Art.86 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art.87 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii prevăzute în ROFUIP (Art. 90)

VII.3.2 Management administrativ
Art. 88. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 89. (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 90. (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art. 91. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

VII.3.3 Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

Art. 92. (1) în unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

(5) într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

(6) în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

CAPITOLUL VIII. ELEVII

VIII.1 Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi

Art.93 Conform legislaţiei în vigoare, beneficiarii primari ai educaţiei în învăţământului Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii acestuia.

Art. 94.

(1) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 95. (1) înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

ART. 96.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

(3) Evidenţa prezenţei beneficiarilor primari ai educaţiei se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învăţământul preşcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţele înregistrate şi motivate ca urmare a întârzierilor se înregistrează la secretariat la terminarea orei de curs.

(4) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(5) în cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) **în limita a 20 de ore de curs** pe semestru, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea

activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(10) în cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(11) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
Art. 97 (1) Elevii aflaţi în situaţii speciale — cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea — sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelaşi statut.

(3) Învăţământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Naţional al Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentanţilor federaţiilor sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile.

VIII.2. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 98

(1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.
(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.
(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
(4) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
(5) Drepturi educaţionale ale elevilor sunt cele stipulate ÎN STATUTUL ELEVULUI Art. 7 (a-y) respective (aa-ff)
Art. 9 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată. în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale.

Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

f) Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

g) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Elevii beneficiază de ***drepturi de asociere*** prevăzute în STATUTUL ELEVULUI, Art.10 ,***drepturi sociale***, conform Art.11 precum şi ***alte drepturi*** prevăzute la Art.12 din acelaşi document.

VIII.3 Recompensarea elevilor

Art. 99

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
   a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
   b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
   c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
   d) premii, diplome, medalii;
   e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
   f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

VIII.4 ÎNDATORIRILE/OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art. 100

Elevii au următoarele îndatoriri:
   a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
   b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
   c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.
   d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
   e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
   f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
   g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
   h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
   i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
   j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la

dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie
q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 102 Sancţiuni:

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(2) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.103

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Interdicţiile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului la Art.15 (a-m)

VIII.5. Sancţionarea elevilor

Art. 101

(1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
    a) observaţie individuală;
    b) mustrare scrisă;
    c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
    d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
    e) preavizul de exmatriculare;
    f) exmatriculare.
(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învăţământul primar.
(9) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 104

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

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de mvaţamant.

Art. 105

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

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

Art. 106

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

(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.

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

Art. 107

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;

c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - liceal şi postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.

Art. 108

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, sau apreciate ca
atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
(3) Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
(4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(5) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
(6) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 109

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal

Art. 110

(1) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Sancţiunea se aplică prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune. în acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea se comunică de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Art. 111 Anularea sancţiunii

(1) **După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul se reîntruneşte.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 112 Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Art. 113 **Pagube patrimoniale**

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

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art. 114 **Contestarea**

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătoml legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

(4) Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevilor la Art. 37.

(5)Asociaţiile reprezentative ale elevilor se constituie conform Art. 38 al aceluiaşi Statut.

(5) Reprezentarea elevilor în Consiliul Şcolar al Elevilor,alegerea şi atribuţiile Preşedintelui , Vicepreşedintelui, Secretarului şi membrilor Consiliului Şcolar al Elevilor se face conform ***prevederilor Statutului elevilor, respective Art. 39-47.***

(7)Statutul elevilor reglementează drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari ai educaţiei, denumiţi în continuare „elevi", înmatriculaţi în unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional din România.

(8)Unităţile de învăţământ asigură respectarea prevederilor STATUTULUI ELEVULUI prin intermediul tuturor organismelor interne a cadrelor didactice şi elevilor.

(6) STATUTUL ELEVULUI reprezintă anexă a prezentului Regulament de organizare si functionare a Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu,, iar prevederile sale sunt respectate întocmai

VIII.6. Activitatea educativă extraşcolară

Art. 115. Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 116. (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Ârt. 117. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi

caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
((4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 118 (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie fiind inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
Art. 119.Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.
CAPITOLUL IX. **Evaluarea copiilor/elevilor. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

Art. 129.Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.
Art. 130.(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) în sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
Art. 131. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
Art. 132.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline şi sunt prevăzute în ROFUIP, art.115
(1) în învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
(5) în cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.
Art. 133 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.
(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
(3) în situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
(4) în mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 134 (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau cu frecvenţă redusă.

(1) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 15 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „Adoua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(2) Art. 135.(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(3) înscrierea şi desfăşurarea activităţii acestei categorii de elevi se realizează conform Art. 136 (6)-Art. 137 din ROFUIP

Art. 136 (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

IX.1. Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 137. (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unităţile de învăţământ, a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de

vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

IX .2. Transferul copiilor şi elevilor

Art. 138.Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 139 Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 140. (1) In învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar şi gimnazial, precum şi în învăţământul profesional, liceal şi postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) în situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 141 (1) în învăţământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă acre se desfăşoară conform Art.151-Art-153 din ROFUIP

(1) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în anumite perioade, prevăzute în ART.155 din ROFUIP

CAPITOLUL X. Evaluarea unităţilor de învăţământ

Art. 142. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 143. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2 Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

X.1.Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 144. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 145. (1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

X.2.Evaluarea externă a calității educației

Art. 146. (1) 0 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.

CAPITOLUL XI. Partenerii educaționali

XI.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 147. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 148. (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.

Art. 149. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces a **LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"**

Art. 150 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorulprofesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XI.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 151 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 prevăzute în ROFUIP atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

XI.3.Adunarea generală a părinţilor

Art. 152 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 153 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia

XI.4. Comitetul de părinţi

Art. 154(1) în unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 155 Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are atribuţiile prevăzute la Art. 179-Art.181 din ROFUIP

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea fondurilor

XI.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 156 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.
Art. 157 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 158 Consiliul reprezentativ al părinţilor are atribuţiile prevăzute la Art.184-185 din ROFUIP.

XI.6. Contractul educaţional
Art. 159 (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU„** prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
Art. 160 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
Art. 161 (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

XI.7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ si alţi parteneri educaţionali
Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.
Art. 162. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
Art. 163.Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu

recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".

(1) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

ART. 164.

(1) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" încheie protocoale de parteneriat şi colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

ART. 165

(1) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al şcolii.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar .

CAPITOLUL XII . DISPOZIŢII FINALE

Art. 196. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 197. —în unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 198. — în unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

ART. 150

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

ART. 151

Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 152

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

ART. 153

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare din anul şcolar anterior.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de..... şi prezentat Consiliului Profesoral din data de .....
.

Director,
Prof. Feghet Augustina-Felicia

Director adjunct,
Prof. Ştefănucă Mihae

Art. 154. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.
ANEXĂ
la regulament

Modelul contractului educaţional

Antet şcoală

Având'în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ'preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare
1. Unitatea de învăţământ.....cu sediul în.....reprezentată prin director, doamna/domnul.....
2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor ' şi elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în.....,
3. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul.....
II. ' Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.
III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea' şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*)
1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de paza contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f) să sesizeze, la nevoie^ instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din tnvăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasa de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizica sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.
3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte.
V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.
Unitatea şcolară,
.....
Beneficiar indirect**),
.....
Am luat la cunoştinţă.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
COJOCEANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR MILUESCU MARIANA

ANEXA NR. 4 LA HCL 125/30.10.2017

LICEUL TEHNOLOGIC
NICOLAE BALCESCU
FLĂMÂNZI

Dezbatut si avizat in Consiliul Profesoral din 11.10.2017
Aprobat în Consiliul de Administraţie din 11.10.2017
NR.6894/12.10.2017

REGULAMENT INTERN
pentru anul scolar 2017-2018

CAPITOLUL I

Art. 1

Conform Art. 241 din Codul Muncii *Regulamentul intern se întocmeşte de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.*

Regulamentul intern este actul prin care angajatorul stabileşte regulile de desfăşurare a activităţii în unitatea respective.

Prin intermediul său se manifestă puterea de directivare de care acesta dispune în temeiul dispoziţiilor legale.

Intocmirea regulamentului este atributul exclusiv al angajatorului.

Sindicatul sau reprezentanţii salariaţilor sunt doar consultaţi. Rezultă că această consultare este facultativă; prin urmare, şi în lipsa ei regulamentul este valabil.

Dar consultarea este recomandabilă deoarece participând la elaborarea lui şi salariaţii, se creează astfel premisa respectării acestuia de destinatarii săi

Art. 2

Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art 3

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conţinutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

Art. 4

Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243, conform art 244 din Codul Muncii, cu modificările şi completarile ulterioare.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1)
Art. 5. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat.
Art. 6. (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de un cadru didactic.
(2) Regulamentul intern este adus la cunostinţa Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi Consiliului Şcolar al Elevilor
(3) Regulamentul intern este dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie.
Art. 7. Prezentul regulament se aplică în incinta liceului şi în spaţiile anexă (curtea scolii, caile de acces in curtea scolii si in scoala, sala de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.
Art. 8. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.
Art. 9. În cadrul liceului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unităţii.

CAPITOLUL II
Organizarea unitatii de invatamant

Art. 10 (1) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor , prevazute in ROF 2017-2018, al Liceului Tehnologic,, Nicolae Balcescu,, Flamanzi, pot fi modificate, la propunerea a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie.
(2) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în **intervalul 8 – 16,** programul de lucru cu elevii **fiind 13-15** iar serviciul contabilitate îşi desfăşoară programul în intervalul **8-16.**
Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.
Art. 11. (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul gimnazial şi liceal se face pe uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7.45 – 8.00, pentru elevii din schimbul I, şi între orele 13.50 – 14.00, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieşirea elevilor de la cursuri se face pe uşa dinspre scara elevilor.
(2) Accesul elevilor în Liceu se face pe baza uniformei şcolare şi a ecusonului/carnetului de elev, agentii de securitate au obligatia de a verifica prin sondaj elevii
(3) **Se aproba pauza mare dupa cum urmează:**
- schimbul I-9,45-10,05, schimbul al II-lea 15,45-16,05;
-pauzele dintre prima si a treia ora din schimb fiind de 5 minute, astfel a doua ora incepe la 8,55, schimbul I, respectiv 14,55 schimbul II ; ora treia incepe la 10,05, schimbul I, respectiv 16,05 schimbul II

Art. 12. – După ora 20.00, persoanele rămase în liceu trebuie să aibă acordul directorului. Prezenţa în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul conducerii unităţii.
Art. 13 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la intrarea în
(2) Accesul tuturor persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor prezenta intrarea in scoala lista nominală cu participantii.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar următoarelor cazuri:
- autoturismele personalului salariat al unităţii
- autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control
- autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală
- autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 14. Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
Art. 15 . Elevii pot părăsi liceul în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Este interzis elevului sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor, cu exceptia pauzei mari sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al învatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
În toate cazurile menţionate mai sus elevii minori nu pot părăsi incinta Liceului decât însoţiţi de către părinţi/tutori.
Art. 16. În Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu„ funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi ocazional, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie.

Art. 17. (1) În Liceul Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu" funcţionează 8 comisii metodice cu caracter permanent, precum si comisiile conform articolului 79 din ROFUIP.
Art .18 Alte comisii cu caracter permanent:
(1) Conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcol**ar este alcătuită din 3-5 membri:
- 1-2 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al elevilor;

(2) Componenţa Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

(3) Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, de a colabora cu autorităţile judeţene şi cu cele locale pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ preuniversitar.
(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranţei elevilor în unitatea de învăţământ preuniversitar.
(5) Comisia întocmeşte o bază de date referitoare la elevii cu potenţial violent, aceştia fiind incluşi în programe speciale de educaţie, dar şi de consiliere, fie de către psihologul şcolar, fie in cazurile vor fi referite Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (aflat în incinta Centrului Şcolar pentru Educaţie Incluzivă Botoşani)
(6) Periodic, se vor desfăşura acţiuni ample de identificare a elevilor care lipsesc nemotivat de la ore. Vor fi verificate barurile, cluburile, internet-cafeurile, etc. de către echipe mixte, formate din reprezentaţi ai ISJ, Poliţiei, Consiliului elevilor, părinţilor şi mass-media locale, urmând ca elevii găsiţi în aceste spaţii, în timpul programului şcolar, să fie sancţionaţi.
Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:
(a) gestionează sistemul de comunicare între şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
(b) sesizează conducerea şcolii şi comisia judeţeană Botoşani pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;
(c) analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;
(d) realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu strategia naţională pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, cu planul comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti şi cu planul managerial al directorului;
(e) urmăreşte modalităţile de aplicare a prevederilor legale, privind creşterea siguranţei la nivelul şcolii;
(f) evaluează şi monitorizează activităţile de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar propriu;
(g) elaborează semestrial un raport de activitate şi îl transmite comisiei judeţene pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar.
(h) Activitatea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se desfăşoară după un regulament propriu, discutat şi aprobat în consiliul de administraţie.
(i) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar urmăreşte aplicarea Legii Nr.29/ 2 martie 2010, de modificare şi completare a Legii 35/2007, privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, a Legii 35/2007, a Ordinului 1409/2007 pentru aprobarea Strategiei MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, a Anexei la OMECTS Nr. 1409/26.09.2007.
(2) La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se constituie şi **funcţionează comisia pentru combaterea discriminării si promovarea interculturalitatii**
a)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.
(b) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic şi unul din vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor, respectiv doi părinţi, două cadre didactice şi unul din vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, în calitate de observatori, reprezentanţi ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

C) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:
- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învăţământ a principiilor şcolii incluzive;
- colaborarea cu părinţii, mediatorii şcolari, Avocatul elevului, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită a personalului şi a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ în acest sens şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă.
- transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administraţie, în cazul încălcării, de către personalul unităţii de învăţământ şi de către elevi, a codurilor de conduită şi a legislaţiei în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de Administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
-monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării;
-elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anuală, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi cu privire la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfăşurată de unitatea de învăţământ;
Art 19. La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se constituie şi funcţionează comisii de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare, conform anexei la prezentul regulament
Art. 20. În cadrul liceului funcţionează Centrul de Documentare si informare ,pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei si Cercetării Stiinţifice şi a unui regulament propriu întocmit de conducerea unităţii.
Art. 21. În cadrul liceului, funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea CJRAE Botosani
Art. 22 În cadrul liceului, funcţionează Cabinetul medical.
Art. 23. În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv utilizarea tigarii electronice

CAPITOLUL III

Personalul liceului

Art. 24.(1) Personalul din Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu,, este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic sau administrativ.
(2) Personalului din Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(3) Personalul din liceu are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.
(4) Personalului din liceu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.
(5) Selecţia personalului se face prin concurs/examen, conform normelor legale în vigoare.
(6) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul liceului.

(7) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, in urma constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă

(8) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o desfasoara. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(9) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al liceului, precum şi demnitatea profesiei de educator;

(10) cadrele didactice trebuie să intre la timp la orele de curs iar la intrarea la ore să aibă catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

(11) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director

(12) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum **15 zile** de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice si inregistrate la secretariatul unitatii

(13) cadrele didactice sunt obligate să anunţe conducerea liceului în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(14) cadrele didactice sunt obligate să aiba o tinuta vestimentara si morală decenta si demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale

(15) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului liceului în îndeplinirea obligaţiilor profesionale

(16) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice

(17) nici un cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la disciplina pe care o predă;

(18) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala

(19) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea liceului

(20) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei; absenta nemotivata se considera abatere disciplinara

(21)cadrele didactice vor consemna in catalog si in carnetele elevilor notele obtinute la evaluari până la finalul orei;

(22) este interzis cadrelor didactice să consume băuturi alcoolice in incinta scolii sau să vină la scoală in stare de ebrietate

CAPITOLUL IV

Serviciul pe scoala al cadrelor didactice

Art. 24
(1) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
(2)Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit de conducere si adus la cunostinta personalului.Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii
(3) Activitatea profesorului de serviciu se desfăşoară pe durata unei serii de curs
(4) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:
a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului şi pe parcursul acestuia ;
b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă
c) are în vedere securitatea elevilor pe durata pauzelor;
d) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;
f) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul ;
g) verifică ordinea şi disciplina în pauze ;
i) consemneaza in registrul de abateri scolare numele si prenumele elevului si abaterea savarsita de acesta;
h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea liceului;
i) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală ;
j) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul ;

CAPITOLUL V
Profesorul diriginte
Art.25(1) Profesorul diriginte are atribuţii şi responsabilităţi prevazute in ROF
a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei
b) numeşte,prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei
c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei conform
d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar pe baza de semnaturi

CAPITOLUL VI

Elevii

Art. 26 Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate

Art. 27 Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită în liceu, prin cabinetul medical şcolar.

Art. 28 Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul liceului, în cluburi şi palate ale copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

Art. 29 (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în liceu, la cererea grupui ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

(3) Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de 3 zile

Art. 30 Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

Art. 31. Elevii au şi alte drepturi prevăzute de R.O.F si Statutul elevilor

Obligaţiile elevilor

Art. 32. (1) Elevii de la învăţământul cu frecvenţă au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

(2) Elevii de la învăţământul cu *frecvenţă redusă* sunt obligaţi să se prezinte la cursuri şi la fiecare sesiune de examene organizată de liceu.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.

Art. 33 (1) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului

b) ROFUIP, Statutul Elevului, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar , Regulamentul Intern

c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii

d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor

e) normele de protecţie civilă

f) normele de protecţie a mediului

(2) Elevii vor fi prezenţi în curtea scolii cu 10 minute inainte de începerea programului si vor intra în scoală numai sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu

(3) Dupa ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase si vor aştepta cadrul didactic în linişte si pregătiţi pentru ora.

(4) Se interzice elevilor sa ramana pe holuri după ce a sunat de intrare.

(5) Intârzierea la ora va fi consemnata in catalog ca absenta nemotivata sau motivată; la prima ora din schimb absentele se vor pune dupa primul sfert de ora

(6) Absentele nemotivate vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui sau directorului/directorului adjunct si părinţilor, imediat ce au fost constatate

(7) In timpul orelor elevii trebuie sa fie atenţi, sa respecte cerinţele fiecărui cadru didactic, sa aiba un comportament demn, civilizat, respectuos. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancţionate conform regulamentului de ordine interioara a scolii.

(8) Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite si numai cu aprobarea cadrului didactic.

(9) Orice distrugere materiala produsa in clasa, pe holuri, in toalete va fi remediata sau plătită de cei în cauza conform precizarilor din regulamentele in vigoare.

(10) In pauze, se interzice elevilor sa alerge pe holuri, sa tipe sau sa folosească sala de clasă ca loc de joaca.

(11) Se interzice elevilor trantirea si lovirea uşilor cu piciorul. In timpul pauzelor uşile vor ramane deschise.

(12) Se interzice elevilor sa umble la instalaţia de apa, sa distrugă sau sa deterioreze instalaţiile sanitare din WC-uri. Orice defecţiune a acestora va fi adusa la cunoştinţa profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu sau

(13) Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.

(14) Se interzice elevilor venirea la cancelarie si solicitarea unor cadre didactice. Excepţie fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.

(15) Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul in scoală sau in curte, aducerea si consumul băuturilor alcoolice, furturile, jocurile de noroc,deposedarea de bani si de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse si la cunoştinţa instituțiilor abilitate

(16) In timpul pauzei elevii nu au voie sa părăsească curtea scolii.

(17) Se interzice elevilor sa urce in copaci sau pe scările de acces pe acoperişul scolii, pe gardul scoli

(18) Dupa terminarea programului elevii vor părăsi curtea scolii.

(19) Se interzice elevilor ca sâmbăta, duminica si dupa terminarea programului sa folosească curtea scolii ca spaţiu de joaca

(20) Se interzice folosirea telefoanelor mobile in scoala pe durata orelor de curs fara acordul profesorului. Daca se produce acest eveniment, acestea vor fi confiscate de catre profesor, elevul posesor va inchide telefonul, isi recupereaza cartela SIM iar telefonul va fi inmanat de catre profesorul in cauza dirigintelui elevului /directorului care il va inmana doar unuia dintre parinti sau reprezentantului legal.

(21) Se interzice fotografierea / filmarea scolii si / sau spatiilor scolare / cadrelor didactice /elevilor, in alt scop decat cel educativ/didactic şi distribuirea in mediul social, virtual etc a acestor materiale media fara acordul conducerii

(22) Se interzice fumatul in scoala / spatii scolare

(23) Se interzice utilizarea tigarii electronice in cancelarie

.

Art. 34 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentara adecvata si decentă, sa poarte elementele de identificare ale scolii atât în liceu, cât şi in curtea acestuia

(2) Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.

(3) Prin „comportament civilizat" se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită
b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.)
c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri de noroc sau alte jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.)
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului
g)de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
h)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i)de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j)de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
k)de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei *individuale conform procedurilor*
l)să nu deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări (inclusiv tigari electronice), substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noro
m)să nu introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale
n) să nu invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor
o) să nu fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului
p) să nu părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului
q) să nu aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii
r) să nu arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport)

(4) „Ţinuta decentă" presupune:
a) purtarea uniformei şcolare, constand in sacou negru/vesta şi purtarea ecusonului cu însemnele liceului
b) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare inchisa sau blugi; băieţii nu au voie să poarte barbă sau cercei

c) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare şi fără accesorii în exces; trebuie să poarte fusta de culoare inchisa la nivelul genuchilor sau pantaloni lungi de culoare inchisa sau blugi cu talie normala; fetele nu trebuie să aibă părul şi unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză şi nici un număr mare de cercei în ureche; parul lung trebuie sa fie legat.
d) atât băieţii, cât şi fetele, nu au voie să poarte piercinguri si tatuaje vizibile.
e) fiecare cadru didactic pe parcursul orei este raspunzator de respectarea prevederilor tinutei decente a elevilor.
Art. 35(1) Intrarea la cursuri a elevilor se va face: corpul A –intrarea din spate; corpul B-invatamant primar-intrarea din corp B extindere; corpul B-extindere -intrarea de pe lateral ciclul liceal
Art. 36 În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorilor de serviciu sau a personalului de serviciu; staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.
Art. 37. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate-profesori de specialitate
Art. 38 Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.
Art. 39 Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor din R.O.F si Statutul elevilor .Orice alta motivare a absentelor va fi adusa in scris la cunostinta dirigintelui
SERVICIUL PE CLASA
Art. 40.(1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează **serviciul pe clasă**, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi
b) asigură curăţenia tablei
c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi
d) aeriseşte clasa pe timpul pauzei
e) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate.

CAPITOLUL VII

PARINTII
Art. 41. Părinţii au calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.
Art. 42. În această dublă calitate, părinţii au *drepturile prevazute in R.O.F si Rofuip precum si:*
(1) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii
(2) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii ;
(3) au dreptul de acces în incinta liceului, pe usa principala de la corpul A în următoarele cazuri:
- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul liceului
-desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice
-depun o cerere/alt document la secretariatul liceului
-participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ prescolar/primar
(4) aducerea la cunostinta a situatiilor conflictule care nu au fost solutionate de diriginte se va face in scris conducerii unităţii ;în caz de nerezolvare, Inspectoratului Şcolar al Judetului Botosani

(5) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev

(6) au obligatia de a insoti elevul de la invatamantul prescolar/primar pana la intrarea in scoala, iar la terminarea orelor de a-l prelua; in cazul in care nu poate desfasura aceasta activitate, imputerniceste o alta persoana

(7) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul liceului

CAPITOLUL VIII
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 43 **Conform art. 247 din Codul Muncii** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt, conform art. 248 din Codul Muncii, urmatoarele:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(5) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(6) Amenzile disciplinare sunt interzise iar pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune (art.249 Codul Muncii)
Conform art. 250-252 din Codul Muncii, angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 44. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute **la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii,** nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este
(5) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(7) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(9) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂŢII PERSONALULUI DIDACTIC ŞI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 45. (1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul unităţii şi două componente:
a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare, adusă la cunostintă cadrelor didactice de la inceputul anului scolar
Art. 46. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu„ Flamanzi
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi depuse în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul liceului.
Art. 47(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu„ Flamanzi pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu unitatea scolara
ART. 48 Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului liceului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu„ Flamanzi

ANEXA 1–orar

ANEXA 2 –fisa postului pentru toate categoriile de personal
ANEXA 3-Organigrama
ANEXA 4-Fisa de evaluare anuală
ANEXA 5 Comisii de lucru

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
COBREANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MILULESCU MARIANA