ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de ordine interioară al salariaților de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi" și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acesteia pentru anul școlar 2017-2018

Consiliul Local al orașului Flămânzi, județul Botoșani, întrunit în ședința extraordinară din data de 21.12.2017,

Analizând Adresa nr. 3776/05.12.2017 de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi" înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.23.214/06.12.2017, expunerea de motive prezentată de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifică necesitatea aprobării Organigramei, Statului de funcții, a Regulamentului de ordine interioară al salariaților de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi" și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acesteia pentru anul școlar 2017-2018,

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului juridic din cadrul Primăriei Flămânzi, precum și raportul de avizare al Comisiei de cultură, învățământ, sănătate din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

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

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul intern al salariaților de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi" și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia pentru anul scolar 2017-2018, conform anexelor nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul orașului Flămânzi și directorul Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

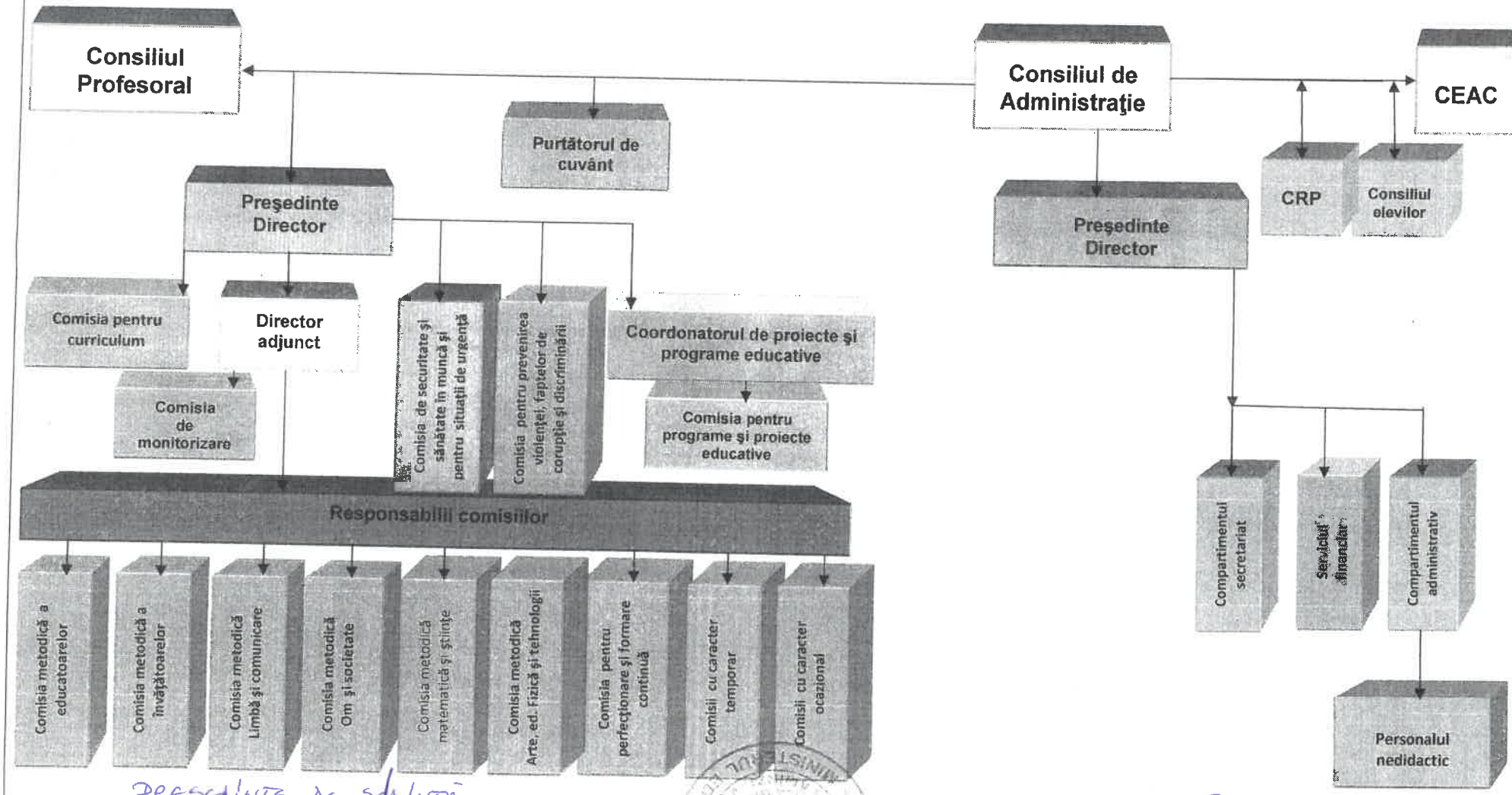
Nr. 154 /21.12.2017

Nr. 3772 din 21.12.2017

ORGANIGRAMA ŞCOLII GIMNAZIALE "ION BOJOI" FLĂMÎNZI

ANUL ŞCOLAR 2017-2018

ANEXA NR. 1 LA HCC NR. 154/21.12.2



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
GHEORGHE

Director,
Prof. Lupu Olga

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ANEXA 2 LA HCL NR. 154/2017

Stat de funcţii la data 01.10.2017

Unitate de învăţământ: **SCOALA GIMNAZIALA ION BOJOI**
Cod SIRUES: **389028**
Cod fiscal: **29146170**
Stare stat de personal: **închis**

Se aprobă
numărul maxim
de posturi

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	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Director adjunct (şcoală sau liceu)	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Grad I	M	peste 25	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Institutor / Grad II	S	>=10 si <15	0,5000	0,0000	0,0000	0,5000	0,0000
Învăţător / Definitiv	M	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Definitiv	M	peste 25	2,0000	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	peste 25	2,0000	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	>=20 si <25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	peste 25	2,0534	1,6112	0,0000	0,4422	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=15 si <20	1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=5 si <10	3,9478	3,5078	0,0000	0,4400	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	3,1122	2,2234	0,0000	0,8888	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=10 si <15	0,8333	0,8333	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <15	0,6400	0,5000	0,0000	0,1400	0,0000

Tiparit la: 28.11.2017 12:37

Categorie de personal - didactic							
			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Profesor / Definitiv	S	>=5 si <10	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=10 si <15	0,9400	0,5000	0,0000	0,4400	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <15	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=20 si <25	1,2800	1,0000	0,0000	0,2800	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=5 si <10	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	peste 25	0,2777	0,2777	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	0,6400	0,5000	0,0000	0,1400	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	0,4400	0,0000	0,0000	0,4400	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	0,6200	0,5600	0,0000	0,0600	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		0,1100	0,0000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	peste 25	0,2777	0,0000	0,0000	0,2777	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=5 si <10	0,0600	0,0000	0,0000	0,0600	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	0,2800	0,0000	0,0000	0,2800	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	-----	0,0600	0,0000	0,0000	0,0600	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Grad I	S	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Definitiv	S	>=5 si <10	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Debutant	S	Până la 1 an	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Grad I	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Grad I	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Debutant	S	Până la 1 an	3,0000	3,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Definitiv	S	>=1 si <5	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Grad II	S	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Grad II	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Grad II	S	>=10 si <15	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învăţământ primar / Definitiv	S	>=5 si <10	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000

TOTAL didactic:			**45,0121**	**37,0134**	**0,0000**	**7,9987**	**0,0000**

Categorie de personal - didactic - auxiliar

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care				
			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
Mediator şcolar debutant	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic - auxiliar:			**2,5000**	**2,5000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**

Categorie de personal - nedidactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care				
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Îngrijitor I	M		4,0000	3,7500	0,2500	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		1,5000	1,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor IV	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor I	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor II	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor III	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Şofer	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL nedidactic:			**10,5000**	**10,2500**	**0,2500**	**0,0000**	**0,0000**
Total General:			**58,0121**	**49,7634**	**0,2500**	**7,9987**	**0,0000**

Director,
prof. OLGA LUPU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
COARĂ NU GHEORGHE

Secretar,
CONTRASEMNEAZĂ
DANIELA ABĂCIOAIE
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

Tiparit la: 28.11.2017 12:37

ANEXA NR. 3 LA HCL 154/21.12.2017

Nr. 3392/13.10.2017

REGULAMENTUL INTERN
AL
ŞCOLII GIMNAZIALE
„ION BOJOI" FLĂMÎNZI

	ELABORAT	AVIZAT	VERIFICAT	APROBAT
Numele şi prenumele	Teodorescu Ana	Comisia de monitorizare	Lupu Olga	CA
Funcţia	P. Comisia de monitorizare		Director	
Data				13.10.2017
Semnătura				

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ORAŞ FLĂMÎNZI,STR. 1907 NR. 46
TEL/FAX 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com
Nr. 3392 din 13.10.2017

DIRECTOR,
prof. LUPU OLGA

REGULAMENT INTERN

Anul şcolar 2017–2018

Adus la cunoştinţa Consiliului Reprezentativ al Părinţilor în şedinţa din 27.09.2017

Dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 12.10.2017

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA 12.10.2017

Regulamentul intern a fost elaborat pe baza Legii nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2017 – Titlul XI, Capitolul I, art. 242.

CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Reguli privind protecția, igiena şi securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4: Drepturile şi obligațiile conducerii şi ale salariaților **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**

Capitolul 5: Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Capitolul 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7: Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8: Abateri disciplinare şi sancțiuni aplicabile

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10:Răspunderea patrimonială, contraventionala, civila şi penală a salariatilor **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**

Capitolul 11: Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului didactic şi didactic auxiliar

Capitolul 12: Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului nedidactic

Capitolul 13: Obiective individuale

Capitolul 14: Dispoziții finale

Capitolul 1: Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina şi organizarea, sănătatea şi securitatea muncii, obligațiile şi drepturile angajatorului şi ale salariaților din **Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi**, ținând seama de:

a) respectarea dreptului la muncă şi protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;

b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea şi igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum şi alte situații specifice;

d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.

e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a comisiilor şi compartimentelor şcolii, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea directorului. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ şi este dat totdeauna în scris şi motivat.

Art.2

Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice;
- ✓ Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare si Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea corupției, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea

birocrației în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;

- ✓ H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare şi funcționare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective;
- ✓ OSGG nr. 400/2015 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcționare a **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**;
- ✓ Contractul colectiv de muncă unic 2017 la nivel de sector Învățământ Preuniversitar;
- ✓ Proceduri si instructiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din **Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi.**

Art.3

Prevederile **Regulamentului Intern** nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.

Art.4

Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, cadrelor didactice detaşate sau studenților care fac practică pedagogică în şcoală, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu **Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi.**

Art.5

a)**Regulamentul Intern** se aduce la cunoştința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.
b) Orice salariat interesat poate îl poate sesiza pe director cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
c)**Regulamentul Intern** se afişează la sediul angajatorului.
d) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Capitolul 2:Protecția, igiena, sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 6
a) **Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității şi sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv

pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii şi a asigurării mijloacelor necesare.
b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale **(Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru)**.
c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaților**(Procedura operațională privind securitatea şi sănătatea în muncă).**
d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor şi substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaților**(Procedura operaționalăprivind controlul instalațiilor şi echipamentelor de laborator).**
e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaților în situații speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare**(Procedura operaționalăprivind prevenirea şi stingerea incendiilor, Procedura operaționalăprivind asigurarea serviciilor medicale de urgență şi Decizia nr. .....privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare).**

Art. 7
a) Dispozițiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile**Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă**, ale contractului colectiv de muncă 2014 şi cu alte reglementări în domeniu.
b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității şi sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului nr.....
c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securității şi sănătății în muncă, sub formă de informații şi instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său.
d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

Art. 9
Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina a muncii.

Art. 10
a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.

b) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:
- ✓ la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c)la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinată;

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.11

a)Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenenţă sindicală sau de orice altă natură.

b) Prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

Art.13

Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:
- ✓ exercitarea liberă a profesiei/activităţii;
- ✓ angajarea în toate posturile vacante;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare şi consiliere profesională, perfecţionare;
- ✓ promovare la orice nivel profesional;
- ✓ asigurarea condiţiilor de muncă în respectul normelor de sănătate şi securitate în muncă;
- ✓ prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 14

a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
- ✓ anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;

- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- ✓ stabilirea remuneraţiei;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
- ✓ informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere,perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.15

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauză;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Capitolul4: Drepturile şi obligaţiile directorului şi ale salariaţilor Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

4.1. Drepturile directorului Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

Art.16

a) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educaţieinaţionale şi cercetării ştiinţifice, a hotărârilor Consiliului local.

b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**.

c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administraţie organigrama şi statul de funcţii,programul şcolar, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii şcolii.

d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor**(Procedura de sistem privind elaborarea deciziilor).**
e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelorşcolii.
f) Directorul angajează salariaţii pe posturile vacante, pe bază de concurs**(Procedura operaţională privind organizarea /desfăşurarea concursului de ocupare a postului vacant).**
g)Directorul aprobă participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare**(Procedura operaţională privind formarea continuă a cadrelor didactice).**
h) Directorul aprobă fişa postului pentru fiecare salariat, în condiţiile legii**(Procedura operaţională privind elaborarea fişei postului).**
i) Directorul constată şi aplică sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;
j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă**(Procedura operaţională privind alarmarea şi evacuarea în caz de incendiu).**
k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul şcolii**(Procedura operaţională privind organizarea/efectuarea inventarierii).**
l) Directorul numeşte şi dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii.

4.2 Obligaţiile directorului Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

Art.19
a) Să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 10 a lunii următoare.
b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligaţii, salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
c) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.
d) Să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat alşcolii.
g) Să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor**(Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal).**

h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice.
i) Să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
j) Să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;
k) Să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare.

4.3Obligaţiile salariaţilor Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi
Art.20
a) Să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale.
b) Să desfăşoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii şi obiectivelor **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**.
c) Să-şi îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, fişei postului şi deciziilor directorului.
d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor.
e) Să respecte principiul legalităţii şi egalităţii în faţa legii şi aautorităţilor publice, prineliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
f) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă.
g) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din şcoală.
h) Să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în **Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi**.
i) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al angajaţilor **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**.
j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
k) Să apere prestigiul, imaginea şi interesele şcolii.
l) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele şcolii, să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.
m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
n) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
o) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă.

4.4 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 21

a) Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
b) Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci cândpropun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
c) Să sprijine propunerile şi iniţiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţiişcolii.
d) Să monitorizeze permanent şi să analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate conform cerinţelor sistemului de control intern managerial.

4.5 Interdicţiile salariaţilor

Art.22

a) părăsirea locului de muncă sau a şcolii în timpul programului, fără motive temeinice şi fără aprobarea directorului;
b) fumatul în spaţiile interioare;
c) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului şi intereselorşcolii;
d) prezentarea la programul şcolar influenţa băuturilor alcoolice;
e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
f) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de ad. financiar al şcolii;
g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi;**
h) dezvăluirea unor informaţii la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariaţi;
i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

4.6 Drepturile salariaţilorŞcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

Art.23

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la demnitate în muncă;
c) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
d) Dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi învoiri colegiale (5 zile libere plătite pe an cu obligaţia de a pune un înlocuitor);

e) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) Dreptul la acces la formarea profesională;
h) Dreptul la informare şi consultare;
i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) Dreptul de a participa la acţiuni colective;
k) dreptul la opinie;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) dreptul la grevă;
n) Dreptul la securitate al personalului didactic:

- ✓ 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 şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
- ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- ✓ Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepţia înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.

o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viaţa socială:

- ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu şi în interesul învăţământului.
- ✓ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- ✓ 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 demnitatea profesiei de educator.

Capitolul 5: Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 24

a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 40 de ore pe săptămână.
b) Durata timpului de muncă, care include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

a) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic auxiliar şi nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 26

Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica.

Art. 27

a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor şcolare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcție de interesul învățământului şi al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfăşurare a activităților **(Procedura operațională privind evidenta prezenței şi a concediilor).**

c)Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului şcolar următor.

d) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.

e) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

f) Durata concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară;

g) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații:

- ✓ Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Naşterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- ✓ Căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;

h) Pentru ziua de naştere a salariatului, se acordă o zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situația în care nu poate fi acordată în timpul anului şcolar.

i) Salariații beneficiază şi de următoarele zile nelucrătoare:

- ✓ Anul Nou: 1 ianuarie şi 2 ianuarie;
- ✓ Sfintele Paşti: prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
- ✓ Ziua Internațională a Muncii: 1 mai;
- ✓ Rusaliile: prima şi a doua zi de Rusalii;

- ✓ Adormirea Maicii Domnului: 15 august;
- ✓ Sfântul Apostol Andrei: 30 noiembrie;
- ✓ Ziua Națională a României: 1 decembrie;
- ✓ Crăciunul: 25 decembrie şi 26 decembrie;

j) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

Art. 28

a) Programul şcolar se aprobă de către Consiliul de administrație.
b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabileşte astefel:contabilitate – zilnic între orele 8,00-16,00; secretariat –luni-joi :8,00-16,30, vineri: 8:00-14,00.
c). Programul de lucru al personalului nedidactic se stabileşte astfel: între orele 7:00-15,00, pentru îngrijitori şi 6,00-14,00 (7:00-15.00, în sezonul rece)pentru muncitori.
d) Programul de lucru al salariaților se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

Art. 29

a) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.
b) Responsabilul resurse umane şi salarizare completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.
c) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 31

Salariații din cadrul personalului didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 20 minute,care este inclusă în timpul de muncă.Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte în intervalul orar 11:30 – 11:50.

Art. 32

a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.
b) Înainte de începerea programului de lucru şi la sfârşitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-şi desfăşoară activitatea**(Procedura specifică privind evidenta prezenței şi a concediilor).**
c) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe directorul şcolii. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.
d) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut,directorul va apreciadacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absențele, sau,după caz, să se recupereze.

CAPITOLUL 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 33

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

b) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatulşcolii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice**(Procedura operaţională privind soluţionarea petiţiilor).**

c) Orice salariat al **Şcolii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi** poate sesiza conducerea şcolii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţiisau infracţiuni.

d) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

e) Directorul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul şi de director.

g) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

h) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţicare semnalează încălcări ale legii.

Art. 34

a) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal secretarului şcolii.

b) Adeverinţele se semnează de către director şi administratorul financiar.

Art. 35

Salariaţii au dreptul dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 36

a) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale **(Procedura operaţională privind desfăşurarea audienţei).**

b) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere, şi în scris celor care le-au formulat.

c) Conducerea şcoliinu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 37
a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 38
Salariații **Școlii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi,** în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 39
Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații **Școlii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi** trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- ✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să seabțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale aleșcolii;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cuactivitateașcolii, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;

Art. 40
În relațiile dintre salariații **Școlii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi** se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- ✓ Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor școlii, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- ✓ Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- ✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate să corespundă realității.
- ✓ Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- ✓ Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional,trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.

- ✓ În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admițând critica în mod constructiv şi responsabil.

Art. 41
În relațiile salariaților **Şcolii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi** cu părinții şi alte persoane care intră în relații temporare cu şcoala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 42
a) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a atribuțiilor de serviciu.
b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 43
a) Relațiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**.
b) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 44
Atunci când salariații şcolii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceştia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a şcolii şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 45
În exercitarea functiilor deținute, salariaților le este interzis să afişeze în şcoală însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.46
Salariații şcolii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 47
Salariații cu functii de conducere au obligatia să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 48
În cazul în care salariații, în exercitarea atributiilor pe care le au, se află în situatia unui conflict de interese, acestia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

Art. 49
Salariaţii şcolii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimoniu numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

Capitolul 8: Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 50
a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii **Şcolii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi** a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.

Art. 51
Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;
b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f)furnizarea de informatii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului şcolii: atitudine ireverenţioasa, ţinută şi comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi aişcolii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
h) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
k) *fumatul în toate spaţiile din unitatea de învăţământ, inclusiv în curtea unităţii;*
l) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relatii directe cu petenţii în vederea solutionarii cererilor acestora.
m) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari

disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 52

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observație scrisă;
- ✓ avertisment;
- ✓ diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- ✓ suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control;
- ✓ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare şi de control din învățământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 53

a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic,în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:
   - ✓ avertismentul scris;
   - ✓ retrogadarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
   - ✓ reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
   - ✓ reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
   - ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

b) Angajatorul stabileşte sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
   - ✓ cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;
   - ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
   - ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
   - ✓ consecințele abaterii disciplinare;
   - ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
   - ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

c) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu exceptia avertismentului scris, nupoate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 54

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.
b) pentru personalul de conducere al şcolii comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.
c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie alşcolii, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia.
d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
e) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecţii sau la registratura şcolii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
f) Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.
g) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.
h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directoruluişcolii.
i) Pentru personalul de conducere al şcolii, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al şcolii şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.
j) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul şcolii.

Art. 55

a) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
b)Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin. a),

fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susțină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivațiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- ✓ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvâşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personaluli dedidactic;
- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicarii şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştință despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncăsau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedința comunicată de acesta.

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului şcolii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă şi penală a salariaților

Art. 56

a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 57

a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plății.

c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

g)În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 58
a) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenție în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției şi de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 59
Răspunderea civilă a salariatului se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite deşcoală, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.
d) Repararea pagubelor aduse şcolii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.
e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 60
a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului in regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din initiativa angajatorului.
c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcția deținută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11: Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 61
a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
b) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodolgiei de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar, ale OMEN nr.3597/2014 privind modificarea şi completarea Metodolgiei de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar şi ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar - COD: PS 6.2-05.

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual şi a Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic.

Capitolul 12: Obiective individuale

Art. 62

a) La nivelul **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituţională se stabilesc obiectivele strategice (Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor şi Procedura operaţională privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru revizuirea PDI).
b) La începutul fiecărui an şcolar, Consiliul de administraţie, directorul şi responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specific pentru anul şcolar respectiv, care să susţină realizarea obiectivelor strategice stabilite.
c) Obiectivele strategice sunt monitorizare de director, cu menţinerea înregistrărilor specifice.
d)Obiectivele specifice/operaţionale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/compartimentelor funcţionale, cu menţinerea înregistrărilor.
e) În baza obiectivelor specific stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul şi responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă ale fiecărui angajat.
f)Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă sunt aduse la cunoştinţă fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor.
g)Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanţelor profesionale ale angajaţilor şcolii.
h) La sfârşitul fiecărui an şcolar,responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.
i)În cadrul analizelor efectuate de managementul şcolii, este evaluată şi performanţa profesională a salariaţilor, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an şcolar.

Capitolul 13: Dispoziţiile finale

Art. 63

a) Salariaţii **Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii.
b)Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii din comisiile/compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 64
Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.
Art. 65
a) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral şi prin semnarea pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.
b) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.
Art. 66
Prezentul **Regulament Intern** va fi afişat la sediul şcolii, prin grija directorului.

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COMUNA LOCAL
COZIENI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI COMUNA FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 4 LA HCL 154/21.12.2017

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ORAŞ FLĂMÎNZI,STR. 1907 NR. 46
TEL./FAX 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com
Nr. 3391 din 13.10.2017

DIRECTOR,
prof.

REGULAMENT DE ORGANIZARE

ŞI FUNCŢIONARE

Anul şcolar 2017–2018

Prezentat şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 12.10.2017

Revizuit şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA din 13.10.2017

Prezentat în şedinţa Consiliului Reprezentativ al Părinţilor din 27.09.2017

Prezentat în Consiliul Elevilor în 27.09.2017

CUPRINS

TITLUL I- Dispoziții generale
Capitolul I- Cadrul de reglementare
Capitolul II- Principii de organizare şi finalitățile învățământului preuniversitar
TITLUL II- Organizarea unităților de învățământ
Capitolul I- Rețeaua şcolară
Capitolul II- Organizarea programului şcolar
Capitolul III- Formațiunile de studiu
TITLUL III- Managementul unităților de învățământ
Capitolul I- Dispoziții generale
Capitolul II- Consiliul de administrație
Capitolul III- Directorul
Capitolul IV- Directorul adjunct
Capitolul V- Tipul şi conținutul documentelor manageriale
TITLUL IV- Personalul unităților de învățământ
Capitolul I- Dispoziții generale
Capitolul II- Personalul didactic
Capitolul III- Personalul nedidactic
Capitolul IV- Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ
TITLUL V- Organisme funcționale şi responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul I- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
Secțiunea I- Consiliul profesoral
Secțiunea II- Consiliul Clasei
Secțiunea III- Catedrele/Comisiile metodice
Capitolul II- Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
Secțiunea I- Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Secțiunea II- Profesorul diriginte
Capitolul III- Comisiile din unitățile de învățământ
TITLUL VI- Structura, organizarea şi responsabilitățile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
Capitolul I- Compartimentul secretariat
Capitolul II- Serviciul financiar
Secțiunea I- Organizare şi responsabilități
Secțiunea II- Management financiar
Capitolul III- Compartimentul administrativ
Secțiunea I- Organizare şi responsabilități
Secțiunea II- Management administrativ
Capitolul IV- Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare
TITLUL VII- Elevii
Capitolul I- Dobândirea şi exercitarea calității de elevi
Capitolul II- Activitatea educativă extraşcolară
Capitolul III- Evaluarea copiilor/elevilor
Secțiunea I- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației şcolare
Secțiunea II- Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ
Capitolul IV- Transferul copiilor şi elevilor
TITLUL VIII- Evaluarea unităților de învățământ
Capitolul I- Dispoziții generale
Capitolul II- Evaluarea internă a calității educației

Capitolul III- Evaluarea externă a calității educației
TITLUL IX- Partenerii educaționali
Capitolul I- Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul II- Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul III- Adunarea generală a părinților
Capitolul IV- Comitetul de părinți
Capitolul V- Consiliul reprezentativ al părinților
Capitolul VI- Contractul educațional
Capitolul VII- Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali
TITLUL X- Microbuzul școlar
Capitolul I- Scopul
Capitolul II- Utilizarea microbuzului
Capitolul III- Conducătorul auto
Capitolul IV- Participarea la activități educative școlare și extrașcolare
Capitolul V- Cheltuieli
TITLUL XI- Dispoziții tranzitorii și finale

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

TITLUL I
Dispoziţii generale

Întreaga activitate în şcoală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în articolele nr. 2 şi 4 din Legea Învăţământului, după cum urmează:

„Idealul educaţional al şcolii româneşti constă în dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a individualităţii umane, în formarea personalităţii autonome şi în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea şi dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetăţenească activă în societate, pentru incluziune socială şi pentru angajare pe piaţa muncii".

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare
ART. 1

(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

ART. 2

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit de colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administraţie, discutat în Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie. Este întocmit în conformitate cu Legea 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, OM 5079/2016, Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, ART. 242 din Codul muncii.

(3) Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier. Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) 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.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru toţi angajaţii şcolii: directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic, elevi, părinţi şi toate persoanele care vin în contact cu şcoala. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) 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.

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

ART. 3

(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerile unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4

Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, 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 copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I

Reţeaua şcolară

ART. 5

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" este o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi

Cercetării Ştiinţifice, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Unitatea de învăţământ fără personalitate juridică, subordonată unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfăşurare a activităţii acesteia, se numeşte structură şcolară arondată (AR). În cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Bojoi" există următoarele structuri arondate: Şcoala Gimnazială „Mihail Sturdza", Şcoala Gimnazială „Constantin Comicescu" , Şcoala Primară „Constantin Comicescu", Grădiniţa Nr. 3.

ART. 6

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ din zonă şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 7

(1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.

(3) Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" şi structurile arondate şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Educatorii, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

ART. 8

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(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 şi cercetării ştiinţifice.

(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

administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 9

(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

ART. 10

(1) În Școala Gimnazială „Ion Bojoi", cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi .

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(8) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(9) Orarul școlii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în Consiliul profesoral, aprobat de Consiliul de administrație. Programul școlar se desfășoară după cum urmează:

- un schimb la Școala Gimnazială"Mihail Sturdza", în intervalul orar 8,10-14;
- două schimburi la Școala Gimnazială"Ion Bojoi", în intervalul orar 8-11,45 - schimbul I și 12,10-18,00 - schimbul II;
- un schimb la Școala Gimnazială„Constantin Comicescu", în intervalul orar 8,00-13,50;
- două schimburi la Școala Primară „Constantin Comicescu"Poiana: 8,00-11,45 – schimbul I și 12,10-16,00 – schimbul II;
- programul preșcolarilor se desfășoară în intervalul 8,00-12,00 .

ART. 11

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică,

aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III
Formațiunile de studiu

ART. 12

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

ART. 13

(1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

ART. 14

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III
Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 15

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Ion Bojoi" este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.

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

ART. 16

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administrație

ART. 17

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

ART. 18

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-

cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

(7)În cazul vacantării funcțiilor de director şi director adjunct din unitățile de învățământ, 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 învățământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului şcolar, pe baza acordului Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 20

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoştința autorităților administrației publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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 administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum şi atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ şi o propune

spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră şi responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

aa) 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 evidență şcolară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităților de învățământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, şi orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform legii.

ART. 21

În exercitarea atribuțiilor şi a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii şi note de serviciu.

ART. 22

(1) Drepturile şi obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ, 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.

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

ART. 23

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabileşte în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister şi cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

ART. 24

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale şi cercetării ştiințifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație 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. 25

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) 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.

CAPITOLUL V
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.

(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 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 unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională(PDI);
b) planul operațional al unității;
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 unității de învățământ.
ART. 33

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relația cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație.
ART. 34

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unității, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituțională.
ART. 35

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație.
ART. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum şi alte componente.
ART. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a unității de învățământ;
d) planul de şcolarizare;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 38

(1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 39

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Profesorul de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

ART. 40

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(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. 41

(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.

ART. 42

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. 43

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 44

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 45

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 46

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, 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 şi cazier.

ART. 47

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 48

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.

ART. 49

În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare al instituţiei.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

ART. 50

(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.

ART. 51

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către director potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către CA al unităţii de învăţământ.

(3) 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.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 52

(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.

ART. 53

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 54

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 55

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

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 56

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere şi de predare 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.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi de predare, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

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

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

ART. 57

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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 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;

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

p) 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;

q) 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;

u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 58

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.

SECŢIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 59

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei pentru toate clasele, şi a reprezentantului elevilor clasei respective cu excepţia celor din învăţământul primar, 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.

(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. 60

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. 61

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 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. 62

(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. 63

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.

SECŢIUNEA a 3-a

Catedrele/Comisiile metodice

ART. 64

(1) În cadrul unei unităţi de învăţământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul preşcolar şi primar, comisiile metodice se constituie pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(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 comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

ART. 65

Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului

unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

ART. 66

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice;

c) atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

d) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

e) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

f) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

h) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 67

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, 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, 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 în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

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

ART. 68

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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 proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar 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 elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 69

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. 70

(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.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

ART. 71

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

(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.

ART. 72

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are 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.

(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

ART. 73

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) 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.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. 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.

(5) 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.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 74

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

ART. 75

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

ART. 76

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a 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 acestora;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 77

Dispoziţiile art. 75 şi 76 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învăţământul primar şi gimnazial.

CAPITOLUL III
Comisiile din unităţile de învăţământ

ART. 78

(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. 79

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 80

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART. 81

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 82

(1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență.

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

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

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

CAPITOLUL II
Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

ART. 83

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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic "contabil".

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

ART. 84

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 85

(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. 86

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. 87

(1) 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.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 88

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de director şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

ART. 89

Personalul nedidactic are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 90

(1) Directorul împreună cu administratorul financiar întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 91

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

ART. 92

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

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

ART. 93

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

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

ART. 94

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

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

ART. 95

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

ART. 96

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

ART. 97

(1) Dobândirea calității de preşcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 98

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale şi cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse şi asistență educațională.

ART. 99

Elevii promovați vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

ART. 100

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învățământ.

ART. 101

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului şi sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 102

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor 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. 103

Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ART. 104

(1) Elevii aflaţi în situaţii speciale 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.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extraşcolară

ART. 105

Activitatea educativă extraşcolară din unitatea 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. 106

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

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea 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.

ART. 107

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea 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.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către cadrele didactice, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(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. 108

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizaţională;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

ART. 109

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

ART. 110

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 111

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

ART. 112

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină.

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

ART. 113

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

ART. 114

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) interviuri;
g) portofolii;
h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

ART. 115

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se

elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

ART. 116

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

ART. 117

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

ART. 118

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

(2) La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul fiecărui semestru învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 119

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială

se calculează astfel: "media semestrială = (3M + T) / 4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

ART. 120

(1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

ART. 121

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) Mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 122

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 123

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unitatea de învățământ situată în apropierea acestor structuri

sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţii de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unitatea de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitatea de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

ART. 124

(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 o singură dată pe parcursul unui ciclu de învăţământ,

(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 clasei/grupei la care este înscris.

ART. 125

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

ART. 126

Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 127

(1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

ART. 128

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a

situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

ART. 129

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 128 alin. 3 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

ART. 130

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

ART. 131

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

ART. 132

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.

(7) În situaţia menţionată la alin. (5), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

ART. 133

(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.

(2) 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 - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

ART. 134

(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, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(6) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în

România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, care revin în ţară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

ART. 135

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

ART. 136

(1) Consiliul profesoral 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, calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 137

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

ART. 138

(1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3)Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 139

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de

acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 140

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

ART. 141

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 142

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către preşedintele comisiei de examinare, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 141 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către învăţătorul/dirigintele clasei.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 141 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 143

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul copiilor și elevilor

ART. 144

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 145

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

ART. 146

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 147

(1) Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

ART. 148

Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 149

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 150

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale
ART. 151

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 152

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calității educației

ART. 153

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

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

ART. 154

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

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

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

ART. 155

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

ART. 156

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

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

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

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calității educației

ART. 157

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

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

TITLUL IX
Partenerii educaționali

CAPITOLUL I
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 158

(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 îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

ART. 159

(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. 160

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar /primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

ART. 161

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 162

(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. 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.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 163

(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.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată într-un caiet/dosar special cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

ART. 164

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 165

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 163 alin. (6), art. 164și art. 165 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

ART. 166

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

ART. 167

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 168

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată educatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 169

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e)sprijină conducerea unității de învățământ, educatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea, desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

ART. 170

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 171

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților

ART. 172

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

ART. 173

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(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. 174

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii.

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

ART. 175

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI

Contractul educaţional

ART. 176

(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 fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

ART. 177

(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. 178

(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.

CAPITOLUL VII

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 179

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. 180

Unitatea de învăţământ poate realiza 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.

ART. 181

Unitatea de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 182

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, 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".

ART. 183

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 184

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Microbuzul școlar

ART. 185

Unitatea de învățământ Școala Gimnazială „ION BOJOI" Flămînzi deține în proprietate microbuz școlar, destinat transportului școlar în cont propriu și utilizat exclusiv transportului elevilor și angajaților școlii.

CAPITOLUL I

Scopul

ART. 186

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

ART. 187

Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt:

(1) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;

(2) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

(3) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor şcolare bilaterale naţionale şi internaţionale;

(4) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;

(5) transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare respective, la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la şcoală şi înspre domiciliul acestora;

ART. 188

Pentru folosirea mijloacelor de transport şcolar în scopurile prevăzute la art. 187 este nevoie de avizul conform al inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct. Avizul se obţine în urma întocmirii de către directorul unităţii de învăţământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

ART. 189

(1) Utilizarea microbuzului şcolar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplineşte toate condiţiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislaţiei în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condiţiilor prevăzute la aliniatul (1) cad în sarcina Consiliului Local şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unităţii şcolare.

CAPITOLUL II
Utilizarea microbuzului

ART. 190

Pentru mijlocul de transport şcolar **conducerea unităţii de învăţământ şi managerul de transport persoane** sunt cei care stabilesc orarul de funcţionare, traseul, numărul de elevi transportaţi într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic.

ART. 191

La stabilirea orarului de funcţionare se vor avea în vedere:

(1) orele de începere ale cursurilor;

(2) timpul necesar parcurgerii traseului;

(3) starea drumurilor;

(4) condiţiile meteo în funcţie de anotimp;

(5) numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;

(6) orice alt factor care poate influenţa orarul de funcţionare.

ART. 192

(1) Traseul cu stațiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor a fost discutat în Consiliul de Administrație al unității şcolare şi propus spre aprobare Consiliului Local al localității de unde provin elevii.

(2) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus şi întors).

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

(4) În cazul transportului elevilor din ciclul preşcolar sau primar aceştia vor fi însoțiți(dacă este cazul) pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora şi asigurării condițiilor de securitate.

ART. 193

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea şi cu avizul Consiliului Local Flămînzi.

ART. 194

În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit (eventual concomitent) şi pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției şcolare care se deplasează, pe ce rute şi pe grafice orare.

ART. 195

Pentru utilizarea microbuzului şi pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul şcolii şi avizată de către inspectorul şcolar general/ inspectorul şcolar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar şi în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce priveşte transportul de persoane.

ART. 196

(1) Microbuzele şcolare **nu pot efectua transport public de persoane** la terțe persoane sau unități.

(2) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajați ai unității de învățământ deservite de microbuzul şcolar.

(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport şi poate conduce în funcție de repetabilitate şi gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

ART. 197

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum şi trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele şcolare pe traseele stabilite o are managerul de transport persoane al unității şcolare deținătoare , cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane.

CAPITOLUL III
Conducătorul auto

ART. 198

Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 199

În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcții al unității școlare (post aprobat de către ISJ Botoşani), răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unității școlare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens.

ART. 200

Salarizarea conducătorului auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

ART. 201

Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

ART. 202

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

(1) Cartea de identitate sau Buletin de identitate;

(2) Permisul de conducere (obligatoriu categoria **„D"**);

(3) Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;

(4) Fișa medicală în termen de valabilitate;

(5) Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;

(6) Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;

(7) Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;

(8) Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară);

(9) Legitimație de serviciu conducător auto;

ART. 203

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

(1) Copie carte de identitate autovehicul;

(2) Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;

(3) Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane şi bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;

(4) Copie conform cu originalul, ştampilată şi semnată de directorul unității şcolare, a „Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;

(5) Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată şi ştampilată;

(6) Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

(7) Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, şi a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;

(8) Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic şi descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

ART. 204

Răspunderea pentru integritatea, existența şi păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 202 şi 203 o are conducătorul auto al microbuzului şcolar.

ART. 205

Responsabilități şi sarcini ale conducătorului auto:

(1) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

(2) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

(3) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

(4) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

(5) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;

(6) nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurşi să fie în funcțiune;

(7) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

(8) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului, etc)

(9) parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

(10) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;

(11) se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

(12) execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

(13) se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

(14) va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;

(15) respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

(16) îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

(17) comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

(18) are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor Poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;

(19) să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învăţământ;

(20) respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi de S.S.M.

CAPITOLUL IV

Participarea la activităţi educative şcolare şi extraşcolare

ART. 206

(1)Efectuarea transportului pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanţe.

(2) Este interzisă cu desăvârşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor la şi de la şcoală cu ajutorul microbuzului şcolar.

(3) Transportul de elevi efectuat pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul regulament.

ART. 207

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activităţile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unităţii şcolare, respectiv directorul instituţiei, precum şi a inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct, după prelucrarea şi însuşirea elevilor

a normelor de comportament şi siguranţă pe toată perioada efectuării transportului.

ART. 208

Directorul unităţii şcolare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activităţi sau acţiuni educative şcolare şi extraşcolare.

ART. 209

Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfăşurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum şi de respectarea programului şi a condiţiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

ART. 210

(1) În funcţie de durata şi lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condiţiilor legale privind numărul conducătorilor auto şi a timpilor de repaus şi de mers .

(2) Conducerea unităţii şcolare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

ART. 211

Unitatea şcolară deţinătoare de microbuz de transport şcolar va întocmi şi păstra un dosar complet cu toate activităţile efectuate cu microbuzul şcolar, separat faţă de activităţile zilnice, cu transportul elevilor la şcoală şi invers.

CAPITOLUL V

Cheltuieli

ART. 212

(1) Cheltuielile cu utilizarea şi întreţinerea microbuzului de transport şcolar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

(2)Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat Primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, execuţia bugetului revine unităţii de învăţământ.

ART. 213

Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau de la unităţile şcolare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.

TITLUL XI

Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 214

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 215

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 216

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

ART. 217

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Comisia de revizuirea a Regulamentului de organizare □i func□ionare a unită□ii de învă□ământ:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
GHEORGHE

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR MILUESCU MARIANA

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi
Oraş Flămînzi,Str. 1907 Nr. 46
Tel./Fax 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com
Aprobat în CA din
ANEXĂ
la regulament

CONTRACT EDUCAŢIONAL

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. Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi, cu sediul în Flămânzi, reprezentată prin director, doamna/domnul Lupu Olga

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 pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu 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 învăţământ 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 clasă 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 fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

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

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

Școala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi
Director,
Prof.Lupu Olga

Am luat la cunoștință,

Beneficiar indirect(Părintele/Tutorele /Susținătorul legal)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
GHEORGHE

ROMÂNIA * JUDEȚUL BOTOȘANI * CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MILCESCU MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTARARE

Privind modificarea Statului de functii al salariatilor de la Liceul Tehnologic "Nicolae Balcescu" Flamanzi aprobat prin H.C.L nr. 42/04.04.2017 ca urmare a promovarii in grad profesional

Consiliul Local al orasului Flamanzi, judetul Botosani intrunit in sedinta ordinara, astazi 21.12.2017,

Analizand Adresa nr. 8206/27.11.2017 de la Liceul Tehnologic "Nicolae Balcescu" inregistrata cu la sediul Primariei orasului Flamanzi cu nr.23.084/04.12.2017, expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan, raportul de specialitate intocmit de Compartimentul juridic, precum si raportul de avizare a Comisiei pentru Cultura din cadrul Consiliului Local Flamanzi,

În conformitate cu prevederile OMEN nr.5138/15.12.2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare a personalului contractual, HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile 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 modificarea Statului de funcţii al salariaţilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" aprobat prin H.C.L nr. 42/04.04.2017 ca urmare a promovarii in grad profesional, in sensul transformarii postului de informatician II studii superioare in informatician I A studii superioare.

Art.2. Se modifica in mod corespunzator anexa nr. 2 HCL nr. 42/04.04.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Functii, a Regulamentului de ordine interioara al salariatilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pentru anul scolar 2016-2017 si a Regulamentului de organizare si functionare al acestuia, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Primarul oraşului Flămânzi şi directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 155 /21.12.2017

ANEXĂ HCL NR 155/21.12.2017

Stat de funcții la data 01.01.2018

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

Cod fiscal: **21799092**

Se aprobă
numărul maxim de
103.78

Stare stat de personal: **în lucru**

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	-----	1,0000	1,0000	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		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	-----	0,8000	0,0000	0,0000	0,8000	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	-----	5,8094	5,0000	0,0000	0,8094	0,0000
Profesor / Grad I	S	-----	5,9192	4,3888	0,0000	1,5304	0,0000
Profesor / Definitiv	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S		1,5506	1,3889	0,0000	0,1617	0,0000

DIRECTOR,
Prof.Fegher Augustina-Felicia

CONTABIL ŞEF,
Ec.Vornicu Elena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

Profesor / Grad I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	1,0689	1,0000	0,0000	0,0689	0,0000
Profesor / Grad I	S	----	4,6166	4,0000	0,0000	0,6166	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	1,2600	1,0000	0,0000	0,2600	0,0000
Profesor / Grad I	S		0,6334	0,6112	0,0000	0,0222	0,0000
Profesor / Grad I	S		1,1384	1,0000	0,0000	0,1384	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	1,1033	1,0000	0,0000	0,1033	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	0,6834	0,5000	0,0000	0,1834	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	5,4580	5,0000	0,0000	0,4580	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	----	1,5524	1,0000	0,0000	0,5524	0,0000
Profesor / Grad I	S	----	4,8979	4,0123	0,0000	0,8856	0,0000
Profesor / Grad I	S	----	2,2667	2,0000	0,0000	0,2667	0,0000
Profesor / Grad II	S	----	5,3216	4,3889	0,0000	0,9327	0,0000
Profesor / Grad II	S	----	1,3000	1,0000	0,0000	0,3000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	0,9522	0,0000	0,0000	0,9522	0,0000
Profesor / Grad I	S	----	0,5001	0,1666	0,0000	0,3335	0,0000
Profesor / Grad II	S		0,9267	0,6700	0,0000	0,2567	0,0000
Profesor / Grad II	S		0,4189	0,2222	0,0000	0,1967	0,0000
Profesor / Grad I	S		0,5206	0,5000	0,0000	0,0206	0,0000
Profesor / Definitiv	S		2,4612	2,2256	0,0000	0,2356	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	----	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Debutant	S		3,6660	3,5000	0,0000	0,1660	0,0000
Profesor / Definitiv	S	----	2,0111	1,9444	0,0000	0,0667	0,0000
Profesor / Grad II	S		1,1550	1,0000	0,0000	0,1550	0,0000
Profesor / Debutant	S	----	2,1567	2,0000	0,0000	0,1567	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	----	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	----	1,1015	1,0000	0,0000	0,1015	0,0000
Profesor / Grad II	S	----	0,8669	0,6112	0,0000	0,2557	0,0000
Profesor / Grad II	S	----	0,6533	0,5000	0,0000	0,1533	0,0000
Profesor / Definitiv	S		0,3800	0,3333	0,0000	0,0467	0,0000
Profesor / Debutant	S		1,0400	1,0000	0,0000	0,0400	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M		0,4762	0,0000	0,0000	0,4762	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	----	0,5051	0,0000	0,0000	0,5051	0,0000

DIRECTOR,
Prof.Fegher Augustina-Felicia

CONTABIL ŞEF,
Ec.Vornicu Elena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

Profesor / Definitiv	S		0,2744	0,2744	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	----	0,3033	0,0000	0,0000	0,3033	0,0000
Profesor / Debutant	S	----	0,2223	0,0000	0,0000	0,2223	0,0000
Profesor / Definitiv	S		0,1384	0,0000	0,0000	0,1384	0,0000
TOTAL didactic:			**84,2800**	**70,2378**	**0,0000**	**14,0422**	**0,0000**

Categorie de personal - didactic - auxiliar

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care				
			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 I A	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Laborant II	M	----	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Secretar instituţie unitate de învăţământ I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic - auxiliar:			**7,0000**	**7,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**

Categorie de personal - nedidactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care				
			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
Muncitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor II	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Şofer	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL nedidactic:			1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Total General:			**12,5000**	**12,5000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**
			103,7800	**89,7378**	**0,0000**	**14,0422**	**0,0000**

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
GOLEANU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
YUR MIULESCU MARIANA

DIRECTOR,
Prof.Fegher Augustina-Felicia

CONTABIL ŞEF,
Ec.Vornicu Elena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

HOTARARE
Privind aprobarea incheierii Actului Aditional nr. 6 la Contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009

Consiliul Local al Orașului Flămânzi, județul Botoșani, întrunit în ședință ordinara, astăzi 21.12.2017,

Analizand expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan privind aprobarea incheierii Actului Aditional nr. 6 la contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009 incheiat cu S.C. Local Servicii S.R.L., raportul de specialitate al compartimentului financiar-contabil si avizul Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flamanzi,

Având în vedere:

- Contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- Actul aditional nr. 1/20.10.2012 la contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- Actul aditional nr. 2/23.12.2012 la contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- Actul aditional nr. 3/15.10.2014 la contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- Actul aditional nr. 4/01.07.2015 la contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- Actul aditional nr. 5/23.12.2015 la contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- HCL nr. 77/30.06.2015 privind modificarea Contractului de închiriere nr. 92/22.12.2009;
- Adresa nr. 116/01.11.2017 de la SC LOCAL SERVICII SRL inregistrata la sediul Primariei orasului Flamanzi cu nr. 22.127/08.11.2017,

In conformitate cu prevederile art. 1777 si urmatoarele din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicata, precum si prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare,

In baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) coroborat cu art. 36 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1. Aproba incheierea Actului Aditional nr. 6 la Contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009 conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare, in sensul ca se modifica:

Art. 2.1. din Cap. II „Obiectul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 2.1. Locatorul da in locatiune/folosinta urmatoarele utilaje: AUTOGREDER, AUTOBASCULANTA marca MAN, precum si accesoriile acestora."

Art. 2.1. lit. b) din Cap. II „Obiectul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 2.1. b) Chiria datorata pentru cele doua utilaje este in suma de:

- *pentru autogreder valoarea chiriei este de 1,5% din cifra de afaceri/an, dar nu mai putin de 10.000 lei anual, si va fi achitata cel tarziu la data de 01 iulie pentru anul precedent;*
- *pentru autobasculanta marca MAN valoarea chiriei este de 5336 lei/luna".*

Art. 3.2 lit. a) din Cap. III „Obligatiile Partilor" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 3.2. Obligatiile locatarului sunt urmatoarele:

*a) Sa plateasca chiria pentru utilaje incepand cu data de **01.01.2018**. "*

Art. 2 Se împuterniceşte primarul oraşului Flamanzi sa semneze Actul Aditional nr.6 la Contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Contractului de închiriere nr. 92/22.12.2009, rămân nemodificate.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Serviciul financiar contabil din cadrul Primăriei oraşului Flamanzi si SC LOCAL SERVICII SRL.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMANIA ORAS FLAMANZI JUDETUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL

Nr. 156 /21.12.2017

Anexă HCL NR.156/21.12.2017

ACT ADIȚIONAL NR. 6 din data_____

la Contractul de inchiriere nr. 92/22.12.2009

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1.1. ORAȘUL FLĂMÂNZI, cu sediul în orașul Flămânzi, județul Botoșani, Cod Fiscal 3372173, având contul nr. RO53TREZ11621300205XXXXX deschis la Trezoreria Botoșani, reprezentat legal prin primar OLOERIU DAN, în localitate de LOCATOR (proprietar), pe de o parte, și

1.2. S.C. LOCAL SERVICII S.R.L., cu sediul în oraș Flămânzi, str. Dimitrie Iov, nr. 284, județul Botoșani, Cod fiscal 24440734, înmatriculată la ONRC la nr. J07/633/09.09.2008, reprezentată legal prin administrator AIRINEI VALENTIN, în calitate de LOCATAR (chirias), pe de altă parte,

Având în vedere prevederile HCL nr.156/21.12.2017 privind aprobarea incheierii Actului Aditional nr. 6 la Contractul de închiriere nr. 92/22.12.2009

De comun acord, încheie prezentul **ACT ADIȚIONAL**:

Art. 1 Se modifica art. 2.1. din Cap. II „Obiectul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 2.1. Locatorul da in locatiune/folosinta urmatoarele utilaje: AUTOGREDER, AUTOBASCULANTA marca MAN, precum si accesoriile acestora."

Art. 2 Se modifica art. 2.1. lit. b) din Cap. II „Obiectul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 2.1. b) Chiria datorata pentru cele doua utilaje este in suma de:

- *pentru autogreder valoarea chiriei este de 1,5% din cifra de afaceri/an, dar nu maiputin de 10.000 lei anual, si va fi achitata cel tarziu la data de 01 iulie pentru anul precedent;*
- *pentru autobasculanta marca MAN valoarea chiriei este de 5336 lei/luna".*

Art. 3 Se modifica art. 3.2 lit. a) din Cap. III „Obligatiile Partilor" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 3.2. Obligatiile locatarului sunt urmatoarele:

*a) Sa plateasca chiria pentru utilaje incepand cu data de **01.01.2018**. "*

Art. 4 Celelalte prevederi ale Contractului de inchiriere nr. 92/22.12.2009 rămân nemodificate.

Prezentul ACT ADIȚIONAL a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale.

DELEGATAR,
ORAŞUL FLĂMÂNZI
PRIMAR
OLOERIU DAN

DELEGAT,
S.C. LOCAL SERVICII S.R.L.
ADMINISTRATOR
AIRINEI VALENTIN

ŞEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL
ATODIRESEI AURELIA

COMPARTIMENT JURIDIC
GAFIȚA DUMITRU-FLORINEL

VIZA CFP
CĂLIN OANA-ANCUȚA

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

ROMÂNIA ORAS FLĂMÂNZI JUDETUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

HOTARARE
Privind aprobarea incheierii Actului Aditional nr. 1 la Contractul de închiriere nr. 34/31.07.2015

Consiliul Local al Oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani, întrunit în şedinţă ordinara, astăzi 21.12.2017,

Analizand expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan privind aprobarea incheierii Actului Aditional nr. 1 la contractul de închiriere nr. 34/31.07.2015 incheiat cu S.C. Local Servicii S.R.L., raportul de specialitate al compartimentului financiar-contabil si avizul Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flamanzi,

Având în vedere:

- Contractul de închiriere nr. 34/31.07.2015;
- HCL nr. 96/31.07.2015 privind aprobarea inchirierii unui Contract de închiriere cu S.C. Local Servicii S.R.L. pentru cilindru vibrocompactor si buldoexcavator;
- Adresa nr. 116/01.11.2017 de la SC LOCAL SERVICII SRL inregistrata la sediul Primariei orasului Flamanzi cu nr. 22.127/08.11.2017,

In conformitate cu prevederile art. 1777 si urmatoarele din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicata, precum si prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare,

In baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) coroborat cu art. 36 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1. Aproba incheierea Actului Aditional nr. 1 la Contractul de închiriere nr. 34/31.07.2015 conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare, in sensul ca se modifica:

Art. 2.1. din Cap. II „Obiectul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 2.1. Locatorul da in locatiune locatarului bunul mobil denumit in continuare „utilaj": - cilindru vibrocompactor."

Art. 5.1. din Cap. V „Pretul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 5.1. Valoarea chiriei pentru cilindru vibro-compactor este de 1,5% din cifra de afaceri/an, dar nu mai putin de 500 lei anual, si va fi achitata cel tarziu la data de 01 iulie pentru anul precedent".

Art. 2 Locatarul se obliga sa predea utilajul „buldoexcavator" locatorului cel tarziu la data de 01.01.2018, incheindu-se in acest sens un proces-verbal de predare-primire.

Art. 3 Se împuterniceşte primarul oraşului Flamanzi sa semneze Actul Aditional nr.1 la Contractul de închiriere nr. 34/31.07.2015.

Art. 4 Celelalte prevederi ale Contractului de închiriere nr. 34/31.07.2015, rămân nemodificate.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Serviciul financiar-contabil din cadrul Primăriei oraşului Flamanzi si SC LOCAL SERVICII SRL.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 157 /21.12.2017

Anexă HCL NR.157/21.12.2017

ACT ADIȚIONAL NR. 1 din data_____
la Contractul de inchiriere nr. 34/31.07.2015

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1.1. ORAŞUL FLĂMÂNZI, cu sediul în oraşul Flămânzi, județul Botoşani, Cod Fiscal 3372173, având contul nr. RO53TREZ11621300205XXXXX deschis la Trezoreria Botoşani, reprezentat legal prin primar OLOERIU DAN, în localitate de LOCATOR (proprietar), pe de o parte, şi

1.2. S.C. LOCAL SERVICII S.R.L., cu sediul în oraş Flămânzi, str. Dimitrie Iov, nr. 284, județul Botoşani, Cod fiscal 24440734, înmatriculată la ONRC la nr. J07/633/09.09.2008, reprezentată legal prin administrator AIRINEI VALENTIN, în calitate de LOCATAR (chirias), pe de altă parte,

Având în vedere prevederile HCL nr.157/21.12.2017 privind aprobarea incheierii Actului Aditional nr. 1 la Contractul de închiriere nr. 34/31.07.2015,

De comun acord, încheie prezentul **ACT ADIȚIONAL**:

Art. 1 Se modifica art. 2.1. din Cap. II „Obiectul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 2.1. Locatorul da in locatiune locatarului bunul mobil denumit in continuare „utilaj":
- cilindru vibrocompactor."

Art. 2 Se modifica art. 5.1. din Cap. V „Pretul Contractului" va avea urmatorul cuprins:

„Art. 5.1. Valoarea chiriei pentru cilindru vibro-compactor este de 1,5% din cifra de afaceri/an, dar nu mai putin de 500 lei anual, si va fi achitata cel tarziu la data de 01 iulie pentru anul precedent.".

Art. 3 Celelalte prevederi ale Contractului de inchiriere nr. 34/31.07.2015 rămân nemodificate.

Prezentul ACT ADIȚIONAL a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale.

DELEGATAR,
ORAŞUL FLĂMÂNZI
PRIMAR
OLOERIU DAN

DELEGAT,
S.C. LOCAL SERVICII S.R.L.
ADMINISTRATOR
AIRINEI VALENTIN

ŞEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL
ATODIRESEI AURELIA

COMPARTIMENT JURIDIC
GAFIȚA DUMITRU-FLORINEL

VIZA CFP
CĂLIN OANA-ANCUȚA

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTĂRÂRE

Pentru aprobarea Acordului de Cooperare între Asociația Apiconsult Botoşani si Oraşul Flămânzi pentru organizarea şi exercitarea funcției de audit intern

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, județul Botoşani, întrunit în şedință ordinară la data de 21.12.2017,

Având în vedere expunerea de motive a primarului oraşului Flămânzi cu privire la organizarea şi exercitarea funcției de audit public intern în cadrul Primăriei oraşului Flămânzi, Adresa Asociatiei Apiconsult Botosani nr. 234/12.12.2017 înregistrata la sediul Primariei cu nr.23.509/12.12.2017, Raportul de specialitate întocmit de către Compartimentul financiar-contabil din cadrul Primăriei oraşului Flămânzi, Raportul de avizare al Comisiei Economice,

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, modificata prin OG nr.19/30.08.2017,
- art. 10 din HG nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern,
- Ordinului M.A.I. şi al M.F. nr. 232/2477/2010 privind aprobarea modelului cadru al Acordului de Cooperare,
- Art. 36 alin.(9) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, raportat la art. 24 alin. (1^1) şi alin. (1^2) al Legii nr. 273/2006 privind Legea finanțelor publice locale,

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă cooperarea Oraşului Flămânzi cu Asociația Apiconsult Botoşani pentru desfăşurarea activității de audit intern.

Art. 2 Se aprobă proiectul Acordului de Cooperare între Asociația Apiconsult Botoşani şi Oraşul Flămânzi pentru organizarea şi exercitarea funcției de audit public intern conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se împuterniceşte domnul Oloeriu Dan, primarul oraşului Flămânzi, pentru semnarea Acordului de Cooperare între Asociația Apiconsult Botoşani şi Oraşul Flămânzi pentru organizarea şi exercitarea funcției de audit public intern.

Art. 4 La data adoptarii prezentei isi inceteaza aplicabilitatea HCL nr. 54/31.05.2017 pentru aprobarea Acordului de Cooperare între Asociația Apiconsult Botoşani si Consiliul Local al oraşului Flămânzi pentru organizarea şi exercitarea funcției de audit intern.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul Oraşului Flămânzi, prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 158 /21.12.2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ASOCIAȚIA APICONSULT BOTOȘANI

Anexă la HCL nr. 158 /21.12.2017

ACORD DE COOPERARE
Pentru organizarea şi exercitarea funcției de audit intern încheiat astăzi _____.

Preambul

Obținerea eficienței şi eficacității serviciilor publice reprezintă o condiție esențială a managementului fiecărei entități publice, iar cooperarea în asigurarea serviciilor de audit public intern reprezintă o oportunitate în atingerea acestui deziderat, respectând în acelaşi timp independența şi funcțiile specifice fiecăreia dintre entități.

Scopul acordului de cooperare este de a facilita asigurarea serviciilor de audit intern pentru fiecare entitate publică participantă la acord, urmărindu-se crearea unei relații profesionale de cooperare pentru minimizarea eforturilor umane, materiale şi financiare şi maximizarea aportului activității de audit la realizarea obiectivelor entității.

În baza acordului de cooperare entitățile publice participante se angajează la o colaborare pe termen lung care să asigure o mai mare sustenabilitate şi coerență în realizarea activităților de audit intern.

Prezentul acord de cooperare funcționează pe baza unui set de reguli stabilite de comun acord, aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice participante la acord şi prevăzute în conținutul său.

Părțile acordului de cooperare

Părțile prezentului acord de cooperare, denumit în continuare acord, sunt:

A. Asociația Apiconsult Botoşani, denumită în continuare Asociație,
– Asociație de audit public intern- în calitate de entitate organizatoare a auditului public intern pentru UAT prevăzută la lit. B, cu sediul în comuna Ibăneşti, județul Botoşani, şi a contului nr. RO86RZBR0000060019177103, deschis la Raiffeisen Bank Dorohoi, reprezentată prin domnul Ing Romică Magopeț, care îndeplineşte funcția de preşedinte al Asociației,
şi

B. Primăria oraşului Flămânzi, cu sediul în str. D. Iov, nr. 284, oraş Flămânzi, județul Botoşani, reprezentată prin domnul Oloeriu Dan, având funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. _____ emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare

convin să încheie următorul acord în baza căruia stabilesc să realizeze în cooperare asigurarea funcției de audit public intern spre beneficiul tuturor entităților publice locale participante, denumit în continuare acord de cooperare, prin care prevăd următoarele:

CAP. I.
Obiectul acordului de cooperare

ART. 1

Obiectul prezentului acord îl constituie cooperarea entității publice locale semnatare, prin reprezentantul legal, în vederea organizării şi exercitării funcției de audit public intern în cadrul acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, şi ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

ART. 2

Acordul de cooperare stabileşte drepturile şi obligațiile părților în organizarea şi exercitarea funcției de audit public intern, atribuțiile specifice compartimentului de audit public intern care va derula misiunile, reglementează obligațiile financiare ale entităților participante şi asigură confidențialitatea datelor şi informațiilor în posesia cărora vor intra oricare dintre persoanele implicate în acest proces.

ART. 3

Părțile semnatare stabilesc principiile care stau la baza aplicării acordului şi se angajează de a acționa consecvent pentru realizarea lor, sub forma:

a) Menținerii independenței juridice, decizionale şi financiare a fiecărei entități publice participante;
b) Îmbinării în mod echitabil a nevoilor de audit cu resursele disponibile între entități publice participante;
c) Irevocabilității pe cale unilaterală a acordului de cooperare;
d) Respectării reciproce a confidențialității în derularea activităților de audit public intern şi a raportării rezultatelor acesteia.

CAP. II
Drepturile şi obligațiile părților în organizarea şi exercitarea funcției de audit intern

ART. 4

Entitățile partenere au următoarele drepturi:

a) Propunerea unor obiective de audit intern, specifice entității publice, de către echipa de audit desemnată să realizeze misiunea de audit public intern;
b) Solicită şi beneficiază de servicii de audit public intern pentru îmbunătățirea eficienței şi eficacității sistemului de management şi control intern care să asigure atingerea obiectivelor entității publice;

c) Să fie informată în mod exclusiv şi operativ asupra problemelor şi iregularităţilor constatate cu ocazia misiunilor de audit public intern efectuate;
d) Să primească în mod exclusiv rapoartele de audit public intern care sunt întocmite, ca urmare a misiunilor de audit realizate la propria entitate;
e) Hotărăşte independent asupra acţiunilor necesare implementării recomandărilor formulate în baza misiunilor de audit intern realizate;

ART. 5

Entităţile publice partenere îşi asumă următoarele obligaţii:

a) Respectarea metodologiei de audit, respectiv documentarea temeinică, participarea la şedinţe, analiza şi avizarea documentelor procedurale elaborate de auditorii interni, furnizarea în scris sau verbal a informaţiilor solicitate ş.a.;
b) Asigurarea accesului la date, informaţii şi documente a auditorilor, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit intern;
c) Asigurarea logisticii necesare desfăşurării misiunilor de audit intern, respectiv spaţii adecvate, acces la sistemele IT şi de comunicaţii, furnituri de birou etc.;
d) Elaborarea şi transmiterea către compartimentul de audit public intern a planurilor de acţiune necesare implementării recomandărilor acceptate;
e) Informarea compartimentului de audit public intern cu privire la modul de implementare a recomandărilor dispuse şi la gradul de implementare al acestora;
f) Furnizarea informaţiilor solicitate de auditorii interni în vederea planificării misiunilor de audit intern;
g) Estimarea costurilor necesare realizării misiunilor de audit solicitate în cursul exerciţiului financiar şi cuprinderea acestor angajamente în buget.

ART. 6

Entitatea publică organizatoare îşi asumă obligaţiile următoare:

a) Constituirea unui compartiment de audit public intern, având o dimensiune corespunzătoare, în vederea asigurării realizării misiunilor de audit planificate, în conformitate cu standardele internaţionale de audit;
b) Asigurarea spaţiului necesar şi adecvat pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor compartimentului de audit public intern;
c) Asigurarea procesului de recrutare şi angajare a personalului adecvat pentru compartimentul de audit public intern;
d) Asigurarea condiţiilor necesare de pregătire profesională a auditorilor interni la nivelul cerinţelor stabilite prin normele metodologice proprii ale entităţii publice.

CAP. III.

Atribuţiile compartimentului de audit public intern

ART. 7

Compartimentul de auditpublic intern asigură realizarea funcţiei de audit public intern la entităţile publice partenere pe baza unui plan de audit, aprobat de reprezentanţii legali ai acestora.

ART. 8

În exercitarea activităților sale, compartimentul de auditpublic intern are următoarele atribuții specifice:

a) Elaborarea normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul acordului de cooperare, aprobate de entitățile publice partenere la acord și avizate de UCAAPI;
b) Elaborarea proiectelor planului anual și multianual de audit public intern;
c) Efectuarea în condiții de calitate a misiunilor de audit public intern privind evaluarea sistemelor de management și control intern ale entității publice;
d) Asigurarea monitorizării realizării misiunilor de audit public intern și a activităților de supervizare a acestora;
e) Raportarea rezultatelor misiunilor de audit public intern, respectiv a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, numai către conducătorii entităților publice auditate;
f) Raportarea operativă și exclusivă a problemelor și iregularităților constatate, către conducătorii entităților publice auditate;
g) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
h) Asigurarea confidențialității datelor și informațiilor rezultate în urma activităților de audit public intern desfășurate.

ART. 9

Planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern se realizează în mod echitabil pentru toate entitățile publice locale partenere, în funcție de misiunile solicitate și de resursele disponibile.

ART. 10

Compartimentul de auditpublic intern asigură efectuarea misiunilor de audit intern de conformitate, de performanță sau consiliere, solicitate de către primăriile participante la acord, și formulează recomandări și concluzii pentru îmbunătățirea activităților.

CAP. IV
Drepturile și obligațiile financiare ale părților

ART. 11

În vederea realizării în comun a funcției de audit public intern părțile sunt de acord să susțină financiar organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern.

ART. 12

Asigurarea evidențelor privind misiunile derulate, precum și a costurilor acestora sunt în responsabilitatea entității publice organizatoare; recuperarea acestora se realizează prin facturarea în cota parte ce revine fiecărei entități publice partenere.

ART. 13

(1) Cheltuilelie decontate între entitatea publică locală/structură asociativă organizatoare și entitățile publice partenere se referă la:

a) Salarii și alte drepturi de personal acordate auditorilor interni care au realizat misiunile de audit intern;

b) Obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele oricărui fond special, rezultate în urma acordării drepturilor de personal;
c) Cheltuielile privind deplasările auditorilor interni, pentru realizarea misiunilor de audit intern;
d) Cheltuieli materiale;
e) Alte cheltuieli, neprevăzute la lit. a) – d), stabilite prin înțelegerea dintre părți rezultate ca urmare a exercitării atribuțiilor de auditor intern.

2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt obligații de plată ale entităților semnatare ale prezentului acord către Asociație.

ART. 14

Pentru asigurarea cheltuilelor la nivelul anului 2017, prevăzute la art. 13, se va stabili o cotă lunară pentru fiecare primărie în parte în suma de 1.250 ron, care va fi plătită după facturare.

ART. 15

Cheltuielile cu organizarea şi funcționarea compartimentului de audit public intern sunt repartizate în mod corespunzător, pe fiecare entitate publică parteneră, în funcție de numărul de zile/auditor prestate sau plata pe misiune şi sunt specificate în acordul de cooperare.

ART. 16

Entității publice organizatoare îi revin obligațiile de achitare a drepturilor băneşti cuvenite personalului compartimentului de audit intern, contribuțiile la bugetul general consolidat care decurg din încheierea unui contract de muncă (asigurări sociale, şomaj, asigurări sociale de sănătate, impozit salarii etc.) şi de depunere a declarațiilor fiscale legate de acestea.

CAP. V
Clauza de confidențialitate

ART. 17

Informațiile, datele şi documentele utilizate de auditori publici interni în cadrul desfăşurării misiunilor de audit intern sunt confidențiale.

ART. 18

Raportul de audit şi documentele componente ale dosarului de lucru sunt comunicate sau puse atât la dispoziția exclusivă a entității publice unde a fost realizată misiunea de audit, cât şi la dispoziția organelor stabilite expres de lege cu drept de control şi evaluare a activităților desfăşurate.

ART. 19

Prin clauza de confidențialitate părțile contravin ca, pe toată durata acordului de cooperare şi după încetarea acestuia, să nu solicite de la personalul compartimentului de audit public intern date sau informații care privesc oricare dintre celelalte entități implicate în acțiunea de cooperare şi de care aceştia au luat cunoştință în timpul exercitării misiunilor de audit intern.

ART. 20

Auditorii publici interni asigură confidențialitatea datelor, informațiilor şi documentelor între entitățile publice participante la acordul de cooperare.

ART. 21

Divulgarea unor date, informații sau documente de natură a aduce prejudicii entităților publice partenere se sancționează potrivit legilor în vigoare.

ART. 22

Niciuna dintre entitățile publice partenere nu răspunde de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate, dacă acestea se datorează unei cauze de forță majoră.

ART. 23

Forța majoră reprezintă orice situație imprevizibilă și insuportabilă care împiedică entitățile publice partenere să își îndeplinească obligațiile.

ART. 24

Entitatea publică parteneră care invocă forța majoră este obligată să notifice celorlalte entități membre ale cooperării, în termen de 3 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor acestuia.

ART. 25

Orice diferend sau neînțelegere decurgând din interpretarea sau din executarea prezentului acord de cooperare vor fi soluționate de entitățile publice partenere și pe cale amiabilă.

ART. 26

În cazul în care soluționarea diferendului pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul dintre entitățile publice partenere va fi soluționat de către instanțele competente, conform legislației române.

CAP. VII
Durata și încetarea acordului de cooperare

ART. 27

Acordul de cooperare se încheie pe o perioadă nedeterminată și intră în vigoare de la data semnării lui de către reprezentanții entităților publice partenere.

ART. 28

Modificarea sau încetarea prezentului acord de cooperare în cursul derulării lui se poate face pentru motive obiective, întemeiate, neimputabile părților, prin acordul de voință al tuturor părților.

ART. 29

Prezentul acord de cooperare poate fi modificat prin acte adiționale aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice partenere.

ART. 30 Ieșirea din cooperare se poate realiza la sfârșitul exercițiului financiar, în caz contrar entitatea publică își asumă responsabilitatea suportării cheltuielilor ce îi revin din acordul de cooperare pentru întregul exercițiu financiar.

CAP. X
Dispoziții finale

ART. 31

Părțile convin să se întrunească o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, pentru analiza rezultatelor aplicării acordului de cooperare, formularea de direcții de eficientizare a cooperării, precum şi actualizarea şi modificarea acordului de cooperare.

ART. 32

Prezentul acord de cooperare poate fi completat sau modificat cu acordul scris şi expres al tuturor entităților publice partenere.

ART. 33

Acordul de cooperare a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală (art. 11 şi 46);
- Legii nr. 672/2002 privind auditul pulic intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legii – cadru privind descentralizarea nr. 195/2006 (art.13);
- Legii nr. 273/2006 privind Legea finanțelor publice locale (art. 35);
- HG 1183/2012 privind aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern.
- Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005;
- Ordinului ministerului administrației şi internelor şi al ministrului finanțelor publice nr. 232/2477/2010 privind aprobarea modelului-cadru al acorului de cooperare pentru organizarea şi exercitarea unor activități în scopul realizării în unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale;
- Hotărârea nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru şi a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice.

*

* *

Prezentul acord de cooperare a fost încheiat în _2_exemplare, toate cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecareentitate semnatară, astăzi, în data de _____.

ASOCIAȚIA APICONSULT
BOTOȘANI
Președinte Romica Magopeț

PRIMĂRIA ORAŞULUI
FLĂMÂNZI
Primar Oloeriu Dan

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier local,

Codreanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZA,

Secretar,

Jur. Miulescu Mariana