ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de ordine interioară pentru anul școlar 2015-2016 al salariaților de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi"

Consiliul Local al orașului Flămânzi, județul Botoșani, întrunit în ședință ordinară astăzi 27.11.2015,

Având în vedere adresa nr. 4403 primită de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi" și înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.20.911/20.11.2015,

Analizând expunerea de motive prezentată de dl primar Oloeriu Dan prin care se justifică necesitatea aprobării Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de ordine interioară pentru anul școlar 2015-2016 al salariaților de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi",

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,

În baza prevederilor Legii nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 63/2011 privind salarizarea personalului didactic si didactic auxiliar din învățământ, cu modificările și completările ulterioare,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar 2015-2016 al salariaților de la Școala Gimnazială „Ion Bojoi", conform anexelor nr.1, 2 și 3 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.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Abăcioaiei Ioan

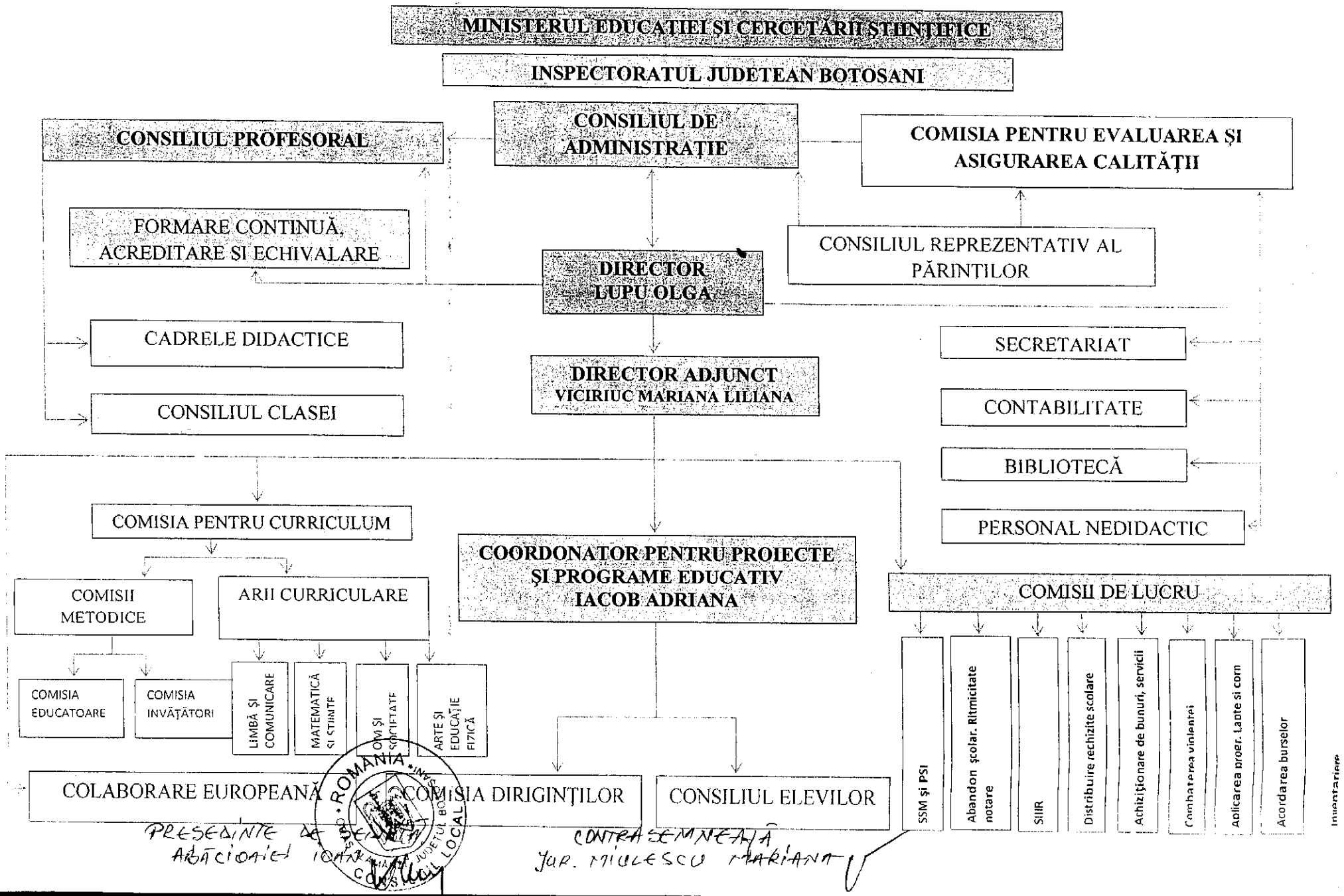
Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

Nr. 141 /27.11.2015

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLAMÎNZI
ANUL ŞCOLAR 2015-2016

ORGANIGRAMĂ



Stat de funcţii la data 01.10.2015

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					Salariu de încadrare grilă	Fond salarii
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante		
Educatoare / Grad I	M	>=35 si <40	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.650	3.300
Institutor / Grad II	S	>=6 si <10	0,3900	0,0000	0,0000	0,3900	0,0000	1.085	423
Institutor / Grad II	SSD	>=10 si <14	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000	1.186	261
Învăţător / Definitiv	M	>=35 si <40	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.363	2.726
Învăţător / Grad II	M	Peste 40 ani	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.521	1.521
Învăţător / Definitiv	M	Peste 40 ani	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.428	1.428
Învăţător / Grad I	M	Peste 40 ani	3,0000	3,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.717	5.151
Învăţător / Grad I	M	>=18 si <22	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.322	1.322
Profesor / Grad I	S	>=30 si <35	3,6100	3,5000	0,0000	0,1100	0,0000	1.991	7.188
Profesor / Grad II	S	>=6 si <10	4,7789	4,4478	0,0000	0,3311	0,0000	1.217	5.816
Profesor / Definitiv	S	>=18 si <22	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.373	1.373
Profesor / Grad II	S	>=14 si <18	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.415	1.415
Profesor / Definitiv	S	>=6 si <10	5,9378	4,6078	0,0000	1,3300	0,0000	1.160	6.888
Profesor / Grad I	S	Peste 40 ani	0,2777	0,0000	0,0000	0,2777	0,0000	2.200	611
Profesor / Grad I	S	>=14 si <18	3,4443	2,3333	0,0000	1,1110	0,0000	1.682	5.793
Profesor / Grad I	S	>=25 si <30	2,2800	2,2800	0,0000	0,0000	0,0000	1.896	4.323
Profesor / Grad I	S	>=14 si <18	0,9722	0,7222	0,0000	0,2500	0,0000	1.463	1.422

Tiparit la: 19.11.2015 13:57

Categorie de personal - didactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care						
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante	Salariu de încadrare grilă	Fond salarii
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <14	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.316	1.316
Profesor / Grad I	S	>=10 si <14	0,4488	0,3888	0,0000	0,0600	0,0000	1.617	726
Profesor / Definitiv	S	>=2 si <6	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.148	1.148
Profesor / Grad I	S	>=18 si <22	1,3300	1,0000	0,0000	0,3300	0,0000	1.721	2.289
Profesor / Debutant	S	Sub 2 ani	0,6700	0,5000	0,0000	0,1700	0,0000	1.139	763
Profesor / Grad II	S	>=10 si <14	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.387	1.387
Profesor / Grad II	S	>=25 si <30	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.627	1.627
Profesor / Grad II	S	>=22 si <25	1,0600	1,0000	0,0000	0,0600	0,0000	1.548	1.641
Profesor / Fără pregătire	M	Peste 40 ani	0,6000	0,0000	0,0000	0,6000	0,0000	1.009	605
Profesor / Fără pregătire	M	>=25 si <30	0,3900	0,0000	0,0000	0,3900	0,0000	912	356
Profesor / Fără pregătire	M	Sub 2 ani	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000	696	153
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Debutant	S	Sub 2 ani	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.139	1.139
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Definitiv	S	>=2 si <6	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.148	1.148
Profesor pentru învăţământ primar / Debutant	S	Sub 2 ani	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.139	1.139
Profesor pentru învăţământ primar / Definitiv	S	>=2 si <6	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.148	1.148
TOTAL didactic:			**46,6297**	**40,7799**	**0,0000**	**5,8498**	**0,0000**	**44.363**	**67.546**

Categorie de personal - didactic - auxiliar

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care						
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante	Salariu de încadrare grilă	Fond salarii
Administrator financiar (patrimoniu) grad III	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.255	1.255
Mediator şcolar debutant	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000	696	348
Secretar I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.677	1.677
TOTAL didactic - auxiliar:			**2,5000**	**2,5000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**3.628**	**3.280**

Categorie de personal - nedidactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care					Salariu de încadrare grilă	Fond salarii
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante		
Îngrij. I	G		6,0000	5,7500	0,2500	0,0000	0,0000	675	4.050
Muncitor I	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000	894	447
Muncitor II	G		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	850	850
Muncitor III	G		1,5000	1,5000	0,0000	0,0000	0,0000	792	1.188
Muncitor IV	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000	744	372
TOTAL nedidactic:			9,5000	9,2500	0,2500	0,0000	0,0000	3.955	6.907
Total General:			58,6297	52,5299	0,2500	5,8498	0,0000	51.946	77.733

Director,
prof. Lupu Olga

Contabil şef,
Ec. Priop Cecilia
Priop

Secretar,

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
ABĂCIOAIEI IOAN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR MIULESCU MARIANA

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI ORAŞUL ŞTEFĂNEŞTI CONSILIUL LOCAL

Tipărit la 19.11.2015 14:00

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ORAŞ FLĂMÎNZI,STR. 1907 NR. 46
TEL./FAX 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com
Nr. 3908 din 07.10.2015

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul şcolar 2015–2016

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 07.10..2015

Avizat în şedinţa Consiliului reprezentativ al Părinţilor din 07.10.2015

Avizat în şedinţa Consiliului Elevilor din data de 08.10.2015

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA din 07.10.2015

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 ***TEMEIUL LEGAL***

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".

Art.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 5115/2014, Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi Legea 53/2004 cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Respectarea Regulamentului intern 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.

Art. 4. Regulamentul intern se revizuieşte anual şi este în concordanţă cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare.

PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 5. Programul şcolar se desfăşoară după cum urmează:

- două schimburi la Şcoala Gimnazială"Mihail Sturdza" în intervalul orar 8-11.45 - schimbul I şi 12.10-18,00 - schimbul II:
- două schimburi la Şcoala Gimnazială"Ion Bojoi"în intervalul orar 8-11,45 - schimbul I şi12,10-18.00 - schimbul II :
- un schimb la Şcoala Gimnazială,,Constantin Comicescu"în intervalul orar 8,00-14,0:
- două schimburi la Şcoala Primară Constantin Comicescu Poiana : 8,00-11,45 – schimbul I şi 12,10-16,00 – schimbul II;
- programul preşcolarilor se desfăşoară în intervalul 8,00-12,00 .

Orarul şcolii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în Consiliul profesoral, aprobat de Consiliul de administraţie.

PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Dispoziţii generale

Art. 6. În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art. 7. Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

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

(2)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(3)Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(4)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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 8. 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.

Art.9. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct.

Art. 10. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, precum şi alte compartimente, potrivit legislaţiei în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 11. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 12. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 13. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
Art. 14.În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 15

(1)Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor 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. 16

(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de directorul şcolii.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileşte de către directorul şcolii potrivit nevoilor unităţii de învăţământ.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 17. Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.
Art. 18. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 19. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 20. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 21. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive.
Art. 22 . Se interzice categoric fumatul în incinta şcolii. (în prezenţa sau văzul elevilor)
Art. 23 .Se interzice prezenţa cadrelor didactice şi a celuilalt personal angajat în incinta şcolii şi între elevi sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţilor de predare – evaluare.
Art.24. Se interzice în mod categoric purtarea de discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor.
Art. 25. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către învăţători, profesori la orele de program.
Art. 26. Cadrele didactice au obligaţia de a consemna absenţele în catalog.
Art.27 .Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa conducerea şcolii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalţi colegi.

Art.28. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor, pentru orice abatere săvârşită de aceştia şi vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinţilor vor fi consemnate în caietul învăţătorului sau dirigintelui. Periodic aceste informaţii vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii pentru monitorizarea în timp a elevilor şcolii.

Art.29. Învăţătorii şi diriginţii vor informa părinţii cu privire la aspecte urgente legate de situaţia elevului.

Art. 30. Cadrele didactice stagiare sau necalificate au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice detaliate, iar săptămânal de a le prezenta conducerii şcolii şi responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art 31. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia.

Art.32. Fiecare diriginte şi învăţător este obligat să predea manualele şcolare primite. Pentru cele lipsă se vor încasa sumele respective de la elevi.

Art.33. Se interzice cadrelor didactice să solicite părinţilor achiziţionarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor, fără acordul conducerii şcolii. Achiziţionarea acestor materiale didactice se poate face doar de către părinţi.

Art. 34. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, deontologia profesională, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art.35 (1) Salariaţii Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" sunt obligaţi să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă şi în incinta instituţiei:

a) să respecte orele de prezentare şi de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire şi plecare;

b) să folosească integral şi eficient timpul de lucru stabilit;

c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea şefului ierarhic;

d) să nu efectueze în spaţiul şcolar şi cu mijloacele şcolii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă şi cu activitatea şcolii;

e) să nu pretindă şi să nu primească de la alţi salariaţi, de la elevi sau părinţi, avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;

f) să nu introducă în spaţiile şcolii obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

g).să nu folosească numele şcolii în scopuri care ar putea produce prejudicii instituţiei;

h) să nu săvârşească acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituţiei;

i) să nu comită şi să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfăşurare a activităţii şcolii;

j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale şcolii în interes personal;

k) să nu fumeze în incinta şcolii;

l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituţiei.

(2) Salariaţii Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină şi de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziţii ale conducerii instituţiei şi de prezentul regulament.

Art. 36 Fără a se impune prescripţii speciale sau obligatorii, salariaţii Şcolii Gimnaziale „Ion Bojoi" trebuie să aibă în timpul programului şi în spaţiul şcolar o ţinută decentă, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea.

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numite de Consiliul de Administraţie la începutul anului şcolar, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 37.(1)Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
(3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
(4)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.
Art.38.(1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
(2)La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
Art. 39.(1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2)Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
(3)Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
(4)Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare";
b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
(5)Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
Art. 40.(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.
Art.41. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. *organizează și coordonează:*
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;
2. *monitorizează:*
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. *colaborează cu:*
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. *informează:*
a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 42
Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
h) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
j) elaborează portofoliul dirigintelui.
Art. 43. Dispoziţiile Art. 37-42 se aplică în mod corespunzător învăţătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învăţământ primar.

SARCINILE PROFESORULUI, ÎNVĂŢĂTORULUI DE SERVICIU

Art. 44 Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
(1) Profesorul de serviciu se prezintă la şcoală cu jumătate de oră înainte de începerea programului
(2)Verifică dacă elevii poartă ecusonul ;
(3)Instruieşte elevii de serviciu cu privire la sarcinile ce le revin;
(4)Legitimează persoanele străine care intră în şcoală;
(5)Răspunde de respectarea normelor de securitate şi igienă a elevilor,de accesul vizitatorilor,de securitatea documentelor şcolare.
(6)In cazuri urgente informează mai întâi directorul şi apoi ia primele măsuri de rezolvare a problemei.
(7)Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat.
(8)Profesorii de serviciu vor asigura respectarea prevederii ce interzice fumatul.
(9)Profesorul de serviciu va număra cataloagele şi le va încuia la terminarea cursurilor.
(10)Profesorul de serviciu are îndatorirea de a nu lăsa nici un elev să părăsească curtea şcolii fără aprobarea dirigintelui sau a direcţiunii şi va supraveghea elevii pe durata pauzei.
(11)Profesorul de serviciu va intocmi la sfârşitul programului un proces verbal cu privire la evenimentele din timpul serviciului.

ACCESUL ÎN ŞCOALĂ A PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 45. Accesul în unitatea de învăţământ, va fi permis numai în timpul pauzelor ..
Art.46. Profesorii de serviciu vor ţine legătura permanent cu conducerea şcoliii, iar aceasta cu unităţile de poliţie semnalând imediat orice eveniment susceptibil de a tulbura ordinea şi buna desfăşurare a orelor de curs.

Art. 47. Accesul în incinta Şcolii Gimnazială „Ion Bojoi,, Flămînzi şi a structurilor arondate se face în baza următoarelor documente:
carte de identitate, carte provizorie de identitate, buletin de identitate,paşaport;
legitimaţie de serviciu vizată pe anul în curs;
delegaţii speciale de acces eliberate de către conducerea unităţilor de învăţământ, de către Inspectoratul Şcolar Botoşani sau de către instituţiile abilitate care au sarcini de control;
delegaţii în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări ştiinţifice.
Art. 48. Însoţitorii persoanelor din afara unităţilor de învăţământ au acces numai la intrarea în holul unităţii de învăţământ, excepţie făcând copii minori.

Art. 49. Intrarea, indiferent de categoria vizitatorilor, se va consemna în registrul de acces cu următoarele date:

- numele şi prenumele persoanei din afara unităţilor de învăţământ;
- denumirea persoanei fizice sau juridice;
- seria şi numărului actelor menţionate la Art.2;
- data, scopul,ora intrării şi ieşirii din unitatea de învăţământ;
- observaţii, unde este cazul;
- semnătura de confirmare a persoanei din afara unităţii de învăţământ.

Art. 50. Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare şi înscrierea acestora în registru revine profesorului de serviciu la nivelul şcolii, iar persoanele fizice sau juridice din afara unităţilor de învăţământ au obligaţia prezentării actelor solicitate.

Art. 51. După consemnarea persoanei din afara unităţii de învăţământ în registrul de evidenţă acces, profesorul de serviciu la nivelul şcolii va înmâna acesteia o ***legitimaţie de vizitator*** , după care va permite accesul în incinta unităţii de învăţământ.

Art. 52. ***Accesul în incinta şcolii a persoanelor din afara unităţii de învăţământ în stare de ebrietate, sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor halucinogene, cu produse ori substanţe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!***

Art. 53. Persoanele din afara unităţii de învăţământ sunt obligate să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în incinta unităţii de învăţământ.

Art. 54. Este strict interzis fumatul în incinta unităţii de învăţământ, cu excepţia locurilor special amenajate .

Art.55. După terminarea orelor de program accesul persoanelor din afara unităţii de învăţământ este **STRICT INTERZIS**, indiferent de motivaţia acestuia.

ACCESUL ÎN ŞCOALĂ A BENEFICIARILOR UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 56. Accesul în incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat a beneficiarilor (elev, cadru didactic, personal auxiliar, persoana cu drept de control, colaborator al unităţii de învăţământ), se face conform programului stabilit de către conducerea instituţiei de învăţământ, pe o singura cale de acces (poarta)în baza următoarelor documente:

- carnet de elev;
- legitimaţie specială vizată şi ştampilată semestrial de către conducerea unităţii de învăţământ;
- legitimaţie de serviciu vizată pe anul în curs;
- delegaţii speciale de acces eliberate de către conducerea unităţilor de învăţământ, de către Inspectoratul Şcolar Botoşani sau de către instituţiile abilitate cu sarcini de control.

Pe timpul orelor de curs poarta va fi inchisa.

Art. 57.

Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(1)Elevii din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă sunt obligaţi să se prezinte la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ.

Art. 58.

(1)Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(2)Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) prezentul Regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d) normele de protecţie civilă;
e) normele de protecţie a mediului.

Art.59.

Este interzis elevilor şi tinerilor din sistemul de învăţământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să aibă telefoane mobile în timpul orelor de curs , să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor , doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 59. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 60. Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art. 61.

SERVICIUL PE CLASĂ

(1) Va fi efectuat de cate unul sau 2 elevi zilnic după o planificare semestrială ce se va afişa.la avizierul clasei de către înv./diriginte.

(2) Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei:

- golirea coşului de gunoi
- curăţenia
- ridicarea scaunelor (pentru clasele de gimnaziu)

(3) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligaţia de a verifica starea mobilierului şcolar. În cazul în care se constată existenţa unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele şi personalul de serviciu despre această situaţie. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului şcolar revine clasei respective.

(4) Elevii de serviciu vor şterge tabla după fiecare oră şi vor aerisi clasa.

(5) În cazul desfăşurării orelor în alte spaţii decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia uşa. Diriginţii şi direcţiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

(6) După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

a) anunţa profesorul că este ultima oră;

b) aştepta împreună cu acesta ieşirea colegilor;

c) verifica curăţenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei

e) goli coşul de gunoi

(7) Neîndeplinirea sarcinilor se pedepseşte cu prelungirea perioadei de serviciu cu inca o zi.

MASURI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 62

(1) Elevii nu au voie să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranţe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

(2) Elevii au obligaţia să anunţe la secretariatul şcolii, când constată apariţia unor defecţiuni la instalaţia electrică.

(3) Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor şcolii.

(4) În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.

Se vor respecta regulile de circulaţie. O atenţie maximă se impune la traversarea părţii carosabile de către pietoni şi a schimbării direcţiei de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliştii şi elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căşti pentru a asculta muzică.

BIBLIOTECA

Art. 63.

(1)Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(2)În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărţi.

(3)În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 64 ***Secretariatul***

(1)Programul compartimentului secretariat se desfăşoară in intervalul $8^{00} - 16^{30}$, de luni până joi, iar vineri in intervalul $8^{00} - 14^{00}$.

(2)Program de lucru cu publicul (elevi, părinţi, membrii ai comunitatii) – $10^{00} - 13^{00}$.

(3)Carnetele de elevi se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor.

(4)Adeverinţele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii .

Art. 65 Compartimentului contabilitate

(1)Programul compartimentului contabilitate se desfăşoară in intervalul 8^{00} - 16^{00}

(2)Program de lucru cu publicul (elevi, părinți, membrii ai comunității) - $10^{00} - 13^{00}$.

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art. 66

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 67. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 68. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1)Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2)Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3)Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4)Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 69.

(1)Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi

sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2)Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observaţia
b) avertismentul
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;

(3)Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

Art. 70.

(1)Observaţia constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă

(2)Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

Art. 71

(1)Avertismentul în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă că a înţeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(2)Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

Art. 72

(1)Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(2)Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3)Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului în care a fost aplicată.

(4)Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(5)Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

(6)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 73

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

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

Art. 74

(1)Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate desfăşurată, de regulă, în cadrul unităţii de învăţământ, în sala de lectură, în biblioteca şcolii etc. Activitatea pe care o

desfăşoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei şi se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Sancţiunea este însoţită de obligaţia desfăşurării de activităţi în folosul comunităţii şcolare. Activităţile desfăşurate trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevului sancţionat.

(2)Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.

(3)Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului.

(4)Această sancţiune nu se aplică elevilor de la învăţământul primar.

(5)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 75

(1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului.

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

(3)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

(4)Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

Art. 76

(1)Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

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

Art. 77

(1)Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2)În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3)În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. în caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4)Elevii claselor care tăinuiesc fapte de

- agresiune verbală sau fizică,
- încălcare a regulilor de igienă,
- deteriorare a bunurilor şcolii

vor fi excluşi de la toate activităţile extraşcolare pentru 6 luni.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.78

(1)Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

Art. 79.

(1)Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2)Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3)Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4)Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5)Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

Art. 80.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 81.

(1)Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2)Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3)Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;
b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanții claselor.

(4)Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.82.

(1)Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a sau a VIII-a.

(2)Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliul de administrație.

Art. 83.

(1)Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2)Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(3)Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.

(4)Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 84. Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu 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. 85.

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

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

Art. 86

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

(2)Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreşcolar/preşcolari/ elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, 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 urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5)Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 87. 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 responsabilizarea şi integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 88

(1)Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

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

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.90. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.91

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

(2)În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 92

(1)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. în aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(2)La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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.

Art. 93

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

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate și proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

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

Art. 94. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 95

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave.

severe, profunde sau asociate.

c) note de la 10 la 1 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.96

(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), după caz, 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)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5)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.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.

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

(7)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 şcoală cel puţin până la sfârşitul anului şcolar sau pe perioada de şcolarizare în instituţie a elevului.

Art. 97

(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. 98

(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 semestriala = (3M+T)/4", unde „M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă 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. 99

(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 performanței 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. 100

(1)În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe 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)În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 101

(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 va consemna 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 secretariatul unității de învățământ.

(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, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 102

(1)Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2)În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat

condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art.103

(1)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 104

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 105

(1)Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3)Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 106

(1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient" medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2)În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obțin medii sub 5, 00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(4)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. 107

(1)Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient" medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin.4.

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. 201, alin. (4) ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele 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/ modul;
e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".'

(2)La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3)La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 108

(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. 109

(1)După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 110

(1)Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, 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 la specializarea la care s-a transferat. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(4)În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii

anuale pentru disciplina respectivă.

(5)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, la unitatea de învăţământ primitoare.

(6)În situaţia menţionată la alin. (4), în foaia matricolă vor fi trecute şi 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 pe 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.

(7)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 111

(1)Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-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 redusă.

(2)Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 112

(1)Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei Naţionale, 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 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 face 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 psiho-comportamentale 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. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din M E N.

(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 al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10)În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și 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 școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11)În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(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 trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea 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)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(14)Copiilor lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15)Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art.113

(1)Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2)Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților 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/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, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.114

(1)Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi, precum şi pentru cei menţionaţi la Art.201, alin.(2), lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânai, conform prevederilor Art.200, alin.3);

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

(3)Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională /Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 115

(1)Pentru desfăşurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigenţe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi înrudite/ din aceeaşi arie curriculară.

(4)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. în mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 116

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

(2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de aceasta. 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 2 examinatori. între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face

președintele comisiei de examen.

(5)La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 117

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient" media 5,00.

(2)Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient" media 5,00.

(3)Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 118

(1)Elevii corigenți sau amânați, 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2)În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 119

(1)Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2) ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2)Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(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 și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4)Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2) ROFUIP.

(5)Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ 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.120

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

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 121. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.122. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 123.

(1)În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă 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 /clasă.

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

Art. 124

(1)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2)Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 125. Gemenii, tripleții etc. 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 directorului unității de învățământ.

Art. 126

(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 psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 127

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.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 128

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al /preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 129

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

Art. 130

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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-educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2)Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 131

(1)Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2)Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 132

(1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2)În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

(4)

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 133

(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, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 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/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului 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 în caietul educatorului/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

Art. 134

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

Art. 135

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 136

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

(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 elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 137

(1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/educatoare/ învățător/ institutor/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.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 138

(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 de educatoare/învăător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4)Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială. Art. 249 ROFUIP.

Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) sprijină unitatea de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.139

Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 140

(1)Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3)Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul de administraţie

Art. 141

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

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

(3)Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie.

Art.142

(1)La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 143.

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

(2)Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 144

(1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2)Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 145

(1)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5)Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 146. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 147. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 148. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 149. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală".

Art. 150.

(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.

Art. 151

(1)Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 152

(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.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 153

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

Art.154

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

Art. 155

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

Art. 156

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

DIRECTOR,

PROF. LUPU OLGA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
ABĂLOAIE ROMÂNIȚA IOAN

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR MIGLESCU MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTĂRÂRE
privind alegerea președintelui de ședințe

Consiliul Local Flămânzi, județul Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 27.11.2015,

Având în vedere expunerea de motive a domnului consilier local Abăcioaiei Ioan privind alegerea președintelui de ședințe,

Văzând raportul de specialitate al compartimentului juridic și avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

În baza dispozițiilor art. 35 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată și republicată,

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

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic – Alege ca președinte de ședințe al Consiliului Local Flămânzi pentru lunile decembrie 2015, ianuarie și februarie 2016 pe reprezentantul grupului de consilieri PNL în persoana domnului consilier Pîrnău Constantin.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Abăcioaiei Ioan

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 140 /27.11.2015

România
Consiliul Local Flămânzi
Județul Botoșani

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea cheltuielilor necesare realizării obiectivului de investiții/lucrărilor de intervenție: **Amenajare acces stadion „Diana Bursuc"- orașul Flămânzi, județul Botoșani**

Consiliul local al orașului Flămânzi, județul Botoșani întrunit în sedința ordinară din data de 27.11.2015,

Analizând expunerea de motive prezentată de dl primar Oloeriu Dan prin care se justifică aprobarea cheltuielilor necesare realizării obiectivului de investiții/lucrărilor de intervenție: Amenajare acces stadion „Diana Bursuc"- orașul Flămânzi, județul Botoșani,

Având în vedere raportul de specialitate al serviciului financiar-contabil din cadrul Primăriei orașului Flămânzi, precum și raportul de avizare al Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

In baza prevederilor art. 5 alin (3), art. 42, art. 45, art. 46, art. 48 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, ale art. 36 alin.(2) lit. b) coroborat cu art.36 alin. (4) lit. d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările si completările ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publica locala, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Aprobă cheltuielile necesare realizării obiectivului de investiții/lucrărilor de intervenție: **Amenajare acces stadion „Diana Bursuc"- orașul Flămânzi, județul Botoșani.** în valoare de 123.321 lei fără TVA, conform Devizului General care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Aprobă cheltuielile finanțate de la bugetul local în valoare de 123.321 lei, fără TVA, din care C+M este 104.751 lei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul orașului Flămânzi prin compartimentele de specialitate.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Abaciioaiei Ioan

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

Nr. 139 /27.11.2015

ANEXĂ HCL 139/27.11.2015

Anexa nr. 5

DEVIZ GENERAL

privind cheltuielile necesare realizării obiectivului de investiţii/lucrărilor de intervenţie:

AMENAJARE ACCES STADION "DIANA BURSUC"- ORASUL FLAMANZI

JUDETUL BOTOSANI

în mii lei/mii euro la cursul lei/euro din data				data lei/euro		01.10.2015
				curs leu/euro		4.4155
Nr. crt.	DENUMIREA CAPITOLELOR SI SUBCAPITELELOR DE CHELTUELI	Valoare (fara TVA)		TVA	Valoare (inclusiv TVA)	
		Mii lei	Mii euro	Mii lei	Mii lei	Mii euro
1	2	3	4	5	6	7
	CAPITOLUL 1					
	Cheltuieli pentru obtinerea si amenjarea terenului					
1.1.	Obţinerea terenului	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
1.2.	Amenajarea terenului	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
1.3.	Cheltuieli pentru amenajarea terenului si aducerea la starea initiala	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITOL 1	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	CAPITOLUL 2					
2.1.	**Cheltuieli pentru asigurarea utilităţilor necesare obiectivului**					
	TOTAL CAPITOL 2	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	CAPITOLUL 3					
	Cheltuieli pentru proiectare si asistenta tehnica					
3.1	Studii de teren (topo+geo=900 + 1400)	2.300	0.521	0.552	2.852	0.646
3.2.	Taxe pentru obtinerea de avize, acorduri si autorizat	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
3.3.	Proiectare şi engineering	4.500	1.019	1.080	5.580	1.264
3.4.	Organizarea procedurilor de achiziţie publică	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
3.5.	Consultanţă (verificare proiect)	1.200	0.272	0.288	1.488	0.337
3.6.	Asistenta tehnica :	3.600	0.815	0.864	4.464	1.011
	3.6.1.Asistenta tehnica proiectant	1.200	0.272	0.288	1.488	0.337
	3.6.2.Dirigintia de santier	2.400	0.544	0.576	2.976	0.674
	TOTAL CAPITOL 3	11.600	2.627	2.784	14.384	3.258
	CAPITOLUL 4					
4.1.	**Cheltuieli pentru investitia de baza** Construcţii si instalaţii	**104.751**	**23.723**	**25.140**	**129.891**	**29.417**
	D01 AMENAJARE ACCES AUTO SI PIETONAL	104.751	23.723	25.140	129.891	29.417
4.2.	Montaj utilaje tehnologice	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
4.3.	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale cu montaj	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
		0.000	**0.000**	**0.000**	**0.000**	**0.000**
		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
4.4.	Utilaje fara montaj si echipamente de transport	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
4.5.	Dotări	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
4.6.	Active necorporabile	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITOL 4	104.751	23.723	25.140	129.891	29.417
	Ate cheltuieli					
5.1.	Organizare de şantier					
	5.1.1.Lucrari de constructii - .... %	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	5.1.2.Cheltuieli conexe organizării santierului					

5.2.	Comisioane , cota , taxe, costul creditului finaţare					
	5.2.1.Cota I.S.C. 0,1 %	0.105	0.024	0.025	0.130	0.029
	5.2.1.Cota I.S.C. 0,5%	0.524	0.119	0.126	0.650	0.147
	5.2.2.Cota pt amenajarea teritoriului,urbanism	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	5.2.3.Cota a Casei Sociale a Constructorilor-0,5%	0.524	0.119	0.126	0.649	0.147
	5.2.4.Costul creditului					
5.3.	Cheltuieli diverse şi neprevăzute - 5%	5.818	1.318	1.396	7.214	1.634
	TOTAL CAPITOL 5	**6.970**	**1.579**	**1.673**	**8.643**	**1.957**
	CAPITOLUL 6					
	Cheltuieli pentru probe tehnologice si teste si predare la beneficiar					
6.1.	Pregatirea personalului de exploatare					
6.2.	Probe tehnologice si teste					
	TOTAL CAPITOL 6	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL GENERAL	**123.321**	**27.929**	**29.597**	**152.918**	**34.632**
	din care C + M	**104.751**	**23.723**	**25.140**	**129.891**	**29.417**

DIRECTOR,

ing.AUREL MURARIU

SOCIETATEA COMERCIALA CAMP S.R.L. SOTOSANI-ROMANIA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
ION

ROMANIA JUDETUL BOTOŞANI ORAŞ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ROMANIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării serviciului de transport public local în orașul Flămânzi

Consiliul Local al orașului Flămânzi, întrunit în ședință ordinară astăzi 27.11.2015,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifică aprobarea înființării serviciului de transport public local în orașul Flămânzi și Adresa Instituției Prefectului Botoșani nr.3368/06.04.2015 înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.12.512/16.04.2015,

Analizând Raportul de specialitate al Compartimentului juridic și Resurse Umane din cadrul Primăriei Flămânzi, precum și Raportul de avizare al Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 16 alin. (1) și art. 36 din Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public nr.92/2007, ale Ordinului M.T. nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, ale Ordinului ANRSC nr.206/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local, ale HCL nr. 127/30.10.2015 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Flamanzi, aprobate prin HCL nr. 58/30.04.2015, art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată,

În baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (6) lit. a) pct. 14 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Aprobă înființarea Serviciului de transport public local în orașul Flămânzi, județul Botoșani.

ART. 2. Aprobă înființarea Compartimentului de Transport Public local de persoane și a Compartimentului Autoritate de Autorizare.

ART. 3. Aprobă modificarea anexelor 1 și 2 din HCL nr. 127/30.10.2015 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Flamanzi, aprobate prin HCL nr. 58/30.04.2015, în mod corespunzător.

ART. 4. Aprobă Regulamentul pentru efectuarea transportului public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul orașului Flămânzi prin compartimentele de specialitate.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Abăcăi Ioan

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMANIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

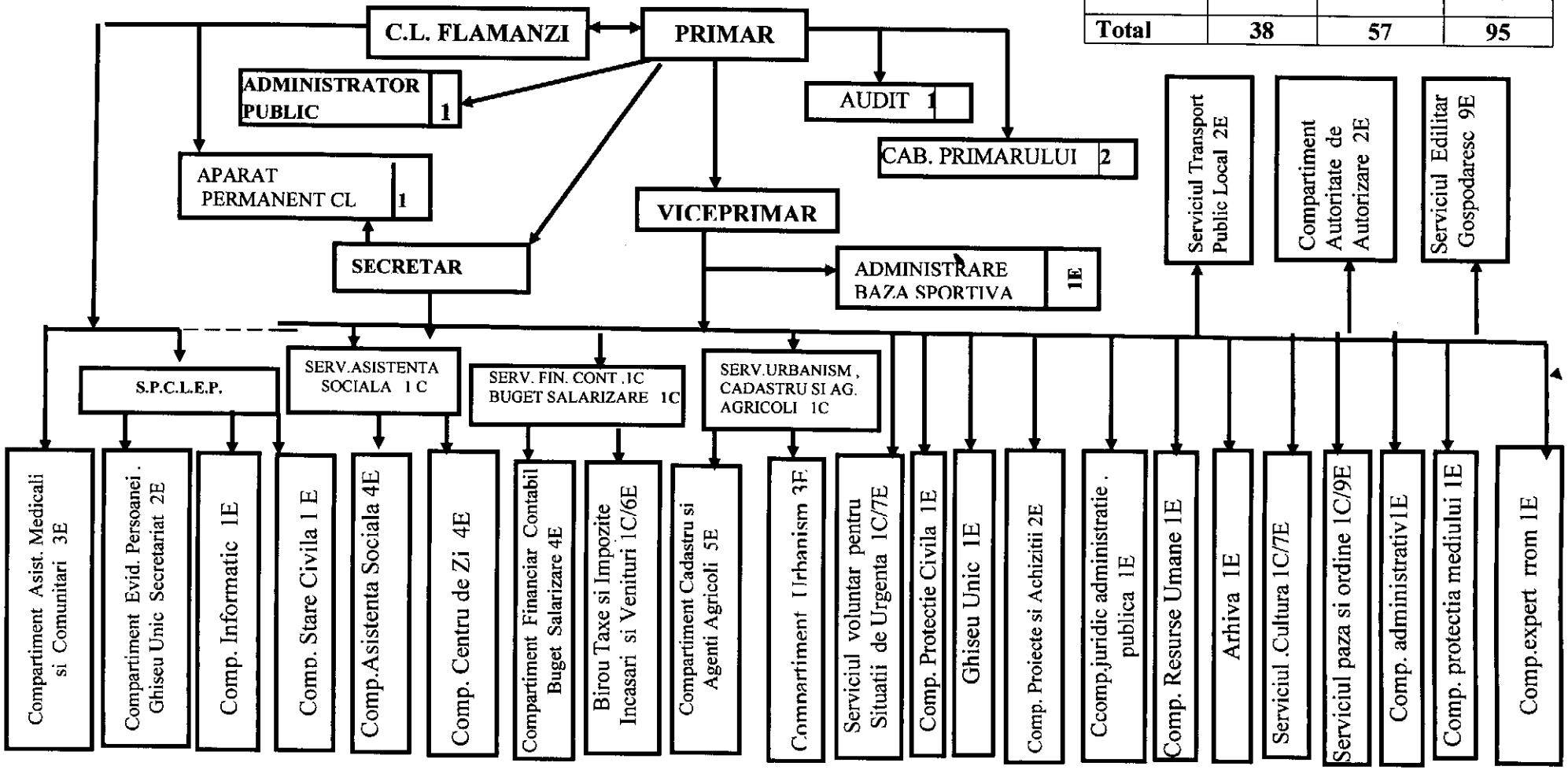
Nr. 138 /27.11.2015

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

Anexa nr. **Hotararea nr** 138 /27. 11. 2015

Functii	Functii Publice	Pers. Contrac.	Total
Conduc.	5	5	10
Executie	33	52	85
Total	38	57	95

ORGANIGRAMA UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE FLAMANZI



PRESEDINTE DE SEDINTA ,
ADACIOAIEI IOAN

CONTRASEMENAZA ,
SECRETAR,
Jur. MIULESCU MARIANA

STAT DE FUNCTII

PRIMARIA ORASULUI FLAMNZI

Anexa 2
la HCL nr. 138 / 27.11.2015

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clas	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesional a/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Oloeriu Dan	DEMNITARI	primar											
2	Guraliuc Ioan	DEMNITARI	viceprimar											
		COMPARTIMENT AUDIT												
3	Vacant					auditor	I	principal	S					
4	Miulescu Mariana	SECRETAR			secretar oras cat.II		I	I	S					exceptat de la calculul normei de struct.de 12%
5	Vacant	ADMINISTRATOR PUBLIC									Adm. public		S	
		APARAT PERMANENT AL CL.												
6	Todirenchi Ana - Maria										Consilier juridic	II	S	
		COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI												
7	Murariu Petru										Consilier	IA	S	
8	Sadagurschi Gheorghe										Referent	IA	M	
		SERV. FINAN. CONTABIL BUGET SALARIZARE												
9	Atodiresei Aurelia				şef serviciu		I	I	S					
10	Vacant					referent	III	superior	M					
11	Calin Oana Ancuta					Inspector	I	principal	S					
12	Apostol Diana					Inspector	I	principal	S					
		BIROU TAXE SI IMPOZITE INCASARI SI VENITURI												
13	Vacant				sef birou		I	I	S					
14	Codreanu Elena					inspector	I	superior	S					
15	Tupa Elena					referent	III	principal	M					

16	Calin Mircea					inspector	I	superior	S						
17	Zamfirescu Aurel					referent	III	superior	M						
18	Dolhescu Maria					referent	III	superior	M						
19	Scripei Mihai Danut					inspector	I	superior	S						
20	Airinei Lenuta					inspector	I	superior	S						
		SERVICU URBANISM ,CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI													
21	Vacant				arhitect-sef		I	II	S						
		COMPARTIMENT URBANISM													
22	vacant					inspector	I	principal	S						
23	Vacant					inspector	I	asistent	S						
24	Baltuta Anamaria					inspector	I	debutant	S						
		COMPARTIMENT CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI													
25	Lisan Silvia					consilier	I	superior	S						
26	Achitei Constantin					referent	III	superior	M						
27	Anghel Adrian					referent	III	superior	M						
28	Oloeriu Mariana					referent	III	principal	M						
29	Munteanu Constantin					referent	III	principal	M						
		SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA													
30	Vacant				sef serviciu		I	I	S						
		COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA													
31	Brinza Georgeta					consilier	I	superior	S						
32	Avadanei Mircea					referent	III	superior	M						
33	Boutiuc Maria					inspector	I	principal	S						
34	Sadagurschi Ramona Elena										inspector de specialitate	I	S		
		COMPARTIMENT CENTRU DE ZI													
35	Vacant										asistent social	debutant	S		
36	Vacant										psiholog	stagiar	S		
37	Vacant										instructor de educatie	debutant	M		
38	Vacant										instructor de educatie	debutant	M		
		COMOP.ASIST. MEDICALI ,ASIST. MEDICALI COMUNITARI													
39	Dumitras Dumitru										asistent medical	PR	PL		
40	Codreanu Lenuta										asistent .medical comunitar	PR	PL		
41	Turcu Lacramioara										Mediator sanitar		M		
		SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA													
42	Rebenciuc Neculai									sef SVSU			M		
43	Guraliuc A.Constantin										sofer	I	M		
44	Guraliuc Dumitru										sofer	I	M		
45	Grigoras Mihai										sofer	I	M		

46	Achihaei Radu										M.calificat	I	M	
47	Calin V. Ioan										M.necalificat	I	G	
48	Guraliuc I. Constantin										guard		M	
49	Vacant										M.necalificat	I	G	
		COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA												
50	Vacant					Insp. protectie civila	I	asistent	S					
		COMPARTIMENT GHISU UNIC												
51	Anghel Aglaia					referent	III	principal	M					
		COMPARTIMENT JURIDIC ADM.PUBLICA												
52	Gafita Dumitru Florinel					consilier juridic	I	asistent	S					
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE												
53	Oloeriu Elena					inspector	I	principal	S					
		COMPARTIMENT PROIECTE SI ACHIZITII												
54	Rebenciuc Dan					inspector	I	principal	S					
55	Ivaniciuc Constantin					ref.specialitate	II	principal	SSD					
		COMPARTIMENT ARHIVA												
56	Cluci Dumitru										referent	II	M	
		SERVICIUL CULTURA												
57	Vacant									sef serviciu				
58	vacant										administrator	II	M	
59	vacant										administrator	II	M	
60	vacant										muzeograf	debutant	S	
61	vacant										ag.paza		M	
62	vacant										ingrijitor		G	
63	Balajel Dorina										bibliotecar	I	M	
64	Atodiresei Mihai										referent	II	M	
		SERVICIUL PAZA SI ORDINE												
65	Prodan Constantin									sef formatie paza si ordine			M	
66	Mahu Radu										ag.paza		M	
67	Popovici Florin										ag.paza		M	
68	vacant										ag.paza		M	
69	Vacant										ag.paza		M	
70	Ariton Eugen										ag.paza		M	
71	Traci Constantin										ag.paza		M	
72	Bursuc Ioan										ag.paza		M	
73	Guraliuc Constantin										ag.paza		M	
74	Todirenchi Dumitru										ag.paza		M	
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
75	Viciriuc Neculai										administrator	I		
		COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI												
76	Gafita Anamaria					consilier	I	asistent	S					
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZA SPORTIVA										II		
77	Vacant										administrator	II		

		SERVICUL EDILITAR GOSPODARESC													
78	Aonofriesei Mihai											muncitor calificat	III	M	
79	Bordeianu Gheorghe											muncitor calificat	I	M	
80	Vacant											muncitor calificat	I	M	
81	Cuibari Petru											muncitor calificat	III	M	
82	Slobodeanu Aurel											m.necalificat	I	G	
83	Pinzariu Dumitru											m.necalificat	I		
84	Morcov Andrei-Petru											ingrijitor		G	
85	Prodan Olguta											ingrijitor		G	
86	Vacant											ingrijitor		G	
		COMPARTIMENT EXPERT ROM													
87	Vacant											referent	II	M	
		SERRVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL													
88	Vacant											sofer	I	M	
89	Vacant											sofer	I	M	
		COMPARTIMENT AUTORITATE DE AUTORIZARE													
90	Vacant											ins.de specialitate	debutant	S	
91	Vacant											ins.de specialitate	II	S	
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR													
		COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI ,GHISEU UNIC ,SECRETARIAT													
92	Mihailescu Dascalu Adriana					inspector	I	primcipal	S						
93	Rebenciuc Andrei Neculai					inspector	I	primcipal	S						
		COMPARTIMENT INFORMATIC													
94	Vornicu Neculai					referent	III	principal	M						
		COMPARTIMENT STARE CIVILA													
95	Brinza Petru					consilier	I	superior	S						

~~Funcţia~~ ~~Număr posturi~~	Ocupate	Vacante	Total
Nr.total de demnitari	2	0	2
Nr. total de funcţii publice	30	8	38
Nr. total de înalţi funcţionari publici	0	0	0
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	3	5
Nr. total de funcţii publice de execuţie	28	5	33
Nr.total de functii contractuale de conducere	2	1	3
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	33	19	52
Nr. total de funcţii din instituţie			95

* sub fiecare şef de structură se vor trece toate funcţiile publice şi tot personalul contractual

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
ABĂLOAIEI IOAN

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI COMUNA FĂLĂMANZI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ANEXA 3 la HCL nr. 138 din 27.11.2015

REGULAMENT
PENTRU EFECTUAREA TRANSPORTULUI PUBLIC LOCAL DE PERSOANE PRIN CURSE REGULATE ȘI CURSE REGULATE SPECIALE

CAP. I
Dispozitii generale

ART. 1

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind efectuarea serviciilor de transport public prin curse regulate și curse regulate speciale in orasul Flamanzi:

a) servicii de transport public local de persoane prin curse regulate efectuate cu autobuze, si microbuze;

b) servicii de transport public local de persoane prin curse regulate speciale efectuate cu microbuze;

(2) Serviciile de transport public local se pot efectua numai in conditiile respectarii prevederilor prezentului Regulament și ale Caietului de sarcini pentru transport public local de persoane.

ART. 2

Organizarea si efectuarea activitatilor specifice serviciilor de transport public local de persoane, trebuie sa asigure satisfacerea unor cerinte si nevoi de utilitate publica ale comunitatilor locale, si anume:

a) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populatiei si ale operatorilor economici pe teritoriul unitatilor administrativ-teritoriale;

b) imbunatatirea sigurantei rutiere, protectiei mediului si calitatii transportului public local;

c) deplasarea in conditii de siguranta si de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a persoanelor transportate, precum si a bunurilor acestora prin polite de asigurari;

d) accesul egal si nediscriminatoriu al operatorilor de transport, respectiv al transportatorilor autorizati, la piata transportului public local;

e) optimizarea functionarii pietei transportului public local prin asigurarea unui cadru concurential normal, dinamic si loial.

ART. 3

In sensul prezentului regulament, termenii si notiunile utilizate se definesc dupa cum urmeaza:

1. **activitate de transport public local** - suma operatiunilor de transport care asigura, nemijlocit, deplasarea marfurilor sau a persoanelor cu ajutorul vehiculelor sau al combinatiei de vehicule, pe distante si in conditii prestabilite, efectuate in cadrul unuia dintre serviciile prevazute la art. 1 alin. (2);

2. **autoritate de autorizare** - în orasul Flamanzi. este Compartimentul autoritate de autorizare pentru Serviciul de transport public local;

3. **autorizatie de transport** - documentul eliberat de autoritatea de autorizare, prin care se atesta ca transportatorul indeplineste conditiile pentru accesul la efectuarea transportului public local;
4. **caiet de sarcini al licentei de traseu** - documentul care insoteste licenta de traseu, care cuprinde in principal cerintele pentru asigurarea programului de circulatie si realizarea unui transport in conditii de siguranta si confort;
5. **copie conforma a autorizatiei de transport** - documentul eliberat de autoritatea de autorizare, in baza autorizatiei de transport sau, dupa caz, a licentei de transport, pentru fiecare dintre autovehiculele sau ansamblurile de vehicule rutiere detinute conform legii, care atesta atribuirea unuia dintre serviciile de transport public local nominalizate la art. 1 alin. (2) lit. c)-e);
6. **copie conforma a licentei de transport** - documentul eliberat in baza licentei de transport de catre Autoritatea Rutiera Romana - A.R.R., in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, aprobata cu modificari si completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru fiecare dintre autovehiculele sau ansamblurile de vehicule rutiere utilizate de operatorul de transport rutier la operatiuni de transport rutier;
7. **componentele infrastructurii tehnico-edilitare** aferente transportului public local se pot afla în proprietatea publică sau privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale ori în proprietatea unor persoane juridice de drept privat. Conform prevederilor legale, componentele infrastructurii tehnico-edilitare se evidențiază și se inventariază în cadastrele imobiliar-edilitare ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.
8. **licenta de transport** - documentul eliberat de Autoritatea Rutiera Romana - A.R.R., in conditiile legii, care atesta ca detinatorul indeplineste conditiile de onorabilitate, capacitate financiara si competenta profesionala, aceasta avand acces la transportul rutier public;
9. **licenta de traseu** – documentul Compartimentului de control comercial si autorizare, care da dreptul operatorului de transport rutier sa efectueze transport public local de persoane prin curse regulate sau curse regulate speciale cu autobuze pe un anumit traseu, conform programului de transport;
10. **persoana desemnata** - persoana fizica care are calitatea de manager al activitatii de transport rutier, posesoare a unui certificat de competenta profesionala si care este angajata pe baza de contract de munca sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport a operatorului de transport/transportatorului autorizat; in cazul persoanelor fizice/asociatiilor familiale autorizate ca transportator, persoana desemnata trebuie sa fie persoana fizica sau unul dintre membrii asociatiei familiale;
11. **program de circulatie** - documentul utilizat in transportul public local de personae prin curse regulate, care contine in principal informatii privind traseul, capetele de traseu, lungimea traseului, statiile pentru imbarcarea/debarcarea calatorilor, distantele dintre statii si intervalele de succedare a curselor;
12. **program de transport public local** - programul propus si aprobat de Consiliul Local , prin care se stabilesc traseele pentru transportul public local de persoane

prin curse regulate pe raza teritorial-administrativa a localitatii, programele de circulatie, capetele de traseu, statiile publice, numarul si capacitatea autobuzelor necesare;
13. **statie publica** - punctul de pe traseul unui serviciu de transport public local de persoane prin curse regulate, amenajat corespunzator, semnalizat printr-un indicator rutier si care sa aiba in dotare un panou suplimentar pe care este atasat orarul conform caruia opresc autobuzele pentru urcarea si coborarea persoanelor transportate;

14. **traseu** - parcursul care asigura legatura intre municipiu si obiective pe care se efectueaza transport public local de persoane prin curse regulate si curse regulate speciale;
15. **transportatori autorizați** – acei transportatori / operatori de transport care au fost autorizați, de catre Compartimentul de autorizare al orasul Flamanzi., pentru realizarea transportului public local de persoane;
16. **utilizator al serviciului de transport public local** - persoana fizica sau juridical beneficiara a unui serviciu de transport public local.

ART. 4

Consiliul Local al orasul Flamanzi. va urmari prin exercitarea atributiilor, competentelor si drepturilor ce îi revin conform legii, ca efectuarea serviciului de transport public local sa se realizeze in conditii de siguranta rutiera, calitate si confort si in concordanta cu interesul general al comunitatilor pe care le reprezinta, in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAP. II

Efectuarea transportului public local de persoane

SECTIUNEA 1

Principiile si obiectivele efectuarii transportului public local de persoane

ART. 5

Transportul public local se efectueaza numai in conditiile respectarii prevederilor Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 102/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor nationale si ale Uniunii Europene in vigoare din domeniul transporturilor rutiere, precum si ale acordurilor si conventiilor internationale la care Romania este parte.

ART. 6

(1) Transportul public local de persoane se poate efectua numai cu vehicule rutiere a caror stare tehnica corespunde reglementarilor specifice in vigoare, avand inspectia tehnica periodica valabila, acestea fiind clasificate/incadrate corespunzator, conform prevederilor legale in vigoare.
(2) Pentru accesul la infrastructura rutiera, vehiculele rutiere fabricate in tara sau in strainatate, inmatriculate sau care urmeaza sa fie inmatriculate in Romania, sunt supuse omologarii in vederea inmatricularii ori inregistrarii si/sau inspectiei tehnice periodice, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

ART. 7

Transportul public local se efectueaza cu respectarea ansamblului reglementarilor care contribuie la imbunatatirea sigurantei rutiere, referitoare la conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca mijloacele de transport, infrastructura rutiera, persoanele cu atributii care concura la siguranta circulatiei si ceilalti participanti la trafic.

ART. 8

(1) Efectuarea serviciului de transport public local trebuie sa asigure:

a) cresterea nivelului de calitate al serviciului si de confort al utilizatorilor serviciilor publice de transport public local de persoane prin curse regulate;

b) accesul la serviciile de transport public local si protectia categoriilor sociale defavorizate;

c) informarea publicului calator;

d) executarea transportului public local de persoane prin curse regulate in conditii de regularitate, siguranta si confort;

e) corelarea capacitatii de transport cu fluxurile de calatori existente;

f) continuitatea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate.

(2) Consiliul Local al orasul Flamanzi. , va controla prestarea serviciilor de transport public desfășurat pe raza administrativ-teritorială a acestora.

(3) Consiliul Local al orasul Flamanzi., are obligația de a stabili și de a aplica strategia pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local de persoane, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localității și de cerințele de transport public local, evoluția acestora, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe.

SECTIUNEA a 2-a

Licențe, autorizații și alte documente necesare pentru efectuarea transportului local de persoane

I. Transportul public local de persoane prin curse regulate.

ART. 9

Serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate se efectueaza numai de catre operatorii de transport rutier/transportatorii autorizati care detin licenta de traseu valabila.

ART. 10

(1) Serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate se efectueaza pe raza administrativ-teritoriala a orasului Flamanzi.

(2) Consiliul Local al orasul Flamanzi se poate asocia, conform legii, în vederea asigurării și dezvoltării serviciilor de transport public local de persoane prin curse regulate, precum și pentru exploatarea în interes comun a sistemului de transport public local de personae prin curse regulate în condiții stabilite prin Legea nr. 92/2007 și prin Legea nr. 51/2006.

ART. 11
Operatorii de transport/transportatorii autorizati au obligatia de a detine la bordul mijlocului de transport in comun, pe toata durata transportului public de persoane prin curse regulate, urmatoarele documente:
a) licenta de traseu si caietul de sarcini al acesteia eliberat de Compartimentul de autorizare;
b) programul de circulatie;
c) copia conforma a licentei de transport, in cazul autobuzelor, eliberat de ARR;
d) legitimatia de serviciu valabila a conducatorului auto, din care sa reiasa ca este angajat al operatorului de transport/transportatorului autorizat;
e) contractul de leasing in original ori o copie conforma cu originalul, in cazul in care autobuzul este utilizat in baza unui asemenea contract;
f) actul prin care se dovedeste dreptul de munca in Romania, in cazul conducatorilor auto straini;
g) asigurarea pentru persoanele transportate si bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad in sarcina operatorului de transport/transportatorului autorizat, in copie;
h) certificatul de competenta profesionala al conducatorului auto pentru transportul rutier public de persoane, în termen de valabilitate;

ART. 12
Licenta de traseu se elibereaza pentru traseele cuprinse in programele de transport rutier de persoane prin curse regulate, insotita de caietul de sarcini al acesteia si de programul de circulatie.

ART. 13
Licenta de traseu se elibereaza in numarul de exemplare corespunzator numarului mijloacelor de transport in comun utilizat pentru efectuarea tuturor curselor prevazute in programul de circulatie.

II. Transportul public local de persoane prin curse regulate speciale

ART. 14
Serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate speciale se efectueaza numai de catre operatorii de transport rutier care detin licenta de traseu valabila.

ART. 15
Serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate speciale se efectueaza pe teritoriul localitatii de autorizare sau intre aceasta si orice alta localitate din judetul respectiv.

ART. 16
Operatorii de transport au obligatia de a detine la bordul vehiculului, pe toata durata transportului public de persoane prin curse regulate, urmatoarele documente:
a) licenta de traseu si caietul de sarcini al acesteia eliberat de emitentul licentei;
b) contractul de transport incheiat intre beneficiarul transportului sau persoana care a angajat transportul si operatorul de transport rutier;
c) lista persoanelor transportate, ca anexa la contractul de transport;

d) copia conforma a licentei de transport;
e) legitimatia de serviciu valabila a conducatorului auto, din care sa reiasa ca este angajat al operatorului de transport;
f) contractul de leasing in original ori o copie conforma cu originalul, in cazul in care vehiculul rutier este utilizat in baza unui asemenea contract;
g) asigurarea pentru persoanele transportate si bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad in sarcina operatorului de transport, in copie;
h) certificatul de competenta profesionala al conducatorului auto pentru transportul rutier public de persoane, în termen de valabilitate;
i) legitimatii de serviciu valabile, eliberate de beneficiarul transportului pentru persoanele transportate, in cazul transportului angajatilor institutiilor/operatorilor economici.

ART. 17

Licenta de transport se elibereaza in numarul de exemplare corespunzator numarului de autobuze/microbuze necesar efecturarii transportului.

SECȚIUNEA a 3-a

Licențe și autorizații

ART. 18

(1) Acordarea autorizațiilor de transport pentru executarea transportului public local se face de către autoritatea de autorizare, cu respectarea prezentului regulament de acordare a autorizațiilor.
(2) Autoritatea de autorizare acordă autorizația de transport pe baza examinării și evaluării experienței transportatorului, a capacității sale profesionale, a onorabilității, a capabilității economico-financiare, a capacității și dotării tehnice necesare pentru asigurarea calității și continuității serviciului.
(3) Pentru obținerea autorizațiilor de transport, transportatorii sunt obligați să depună următoarele documente:
a) certificatul de înregistrare la registrul comerțului, în calitate de transportator;
b) declarație pe propria răspundere privind perioadele în care a mai executat transport public local, menționându-se cazul în care a avut suspendarea sau interdicția de a efectua serviciul respectiv;
c) copia certificatului de competență profesională a persoanei desemnate, astfel cum este definit în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările ulterioare, și dovada că persoana desemnată este angajat al transportatorului. În cazul persoanelor fizice sau al asociațiilor familiale autorizate ca transportator, persoana desemnată trebuie să fie persoana fizică sau unul dintre membrii asociației familiale;
d) scrisoare de bonitate financiară eliberată de o bancă;
e) declarație pe propria răspundere privind faptul că nu este implicat în niciun dosar penal privind infracțiuni de natură comercială, privind nerespectarea condițiilor de plată și angajare a personalului, precum și pentru încălcarea prevederilor legale privind efectuarea transporturilor;

d) copia conforma a licentei de transport;
e) legitimatia de serviciu valabila a conducatorului auto, din care sa reiasa ca este angajat al operatorului de transport;
f) contractul de leasing in original ori o copie conforma cu originalul, in cazul in care vehiculul rutier este utilizat in baza unui asemenea contract;
g) asigurarea pentru persoanele transportate si bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad in sarcina operatorului de transport, in copie;
h) certificatul de competenta profesionala al conducatorului auto pentru transportul rutier public de persoane, în termen de valabilitate;
i) legitimatii de serviciu valabile, eliberate de beneficiarul transportului pentru persoanele transportate, in cazul transportului angajatilor institutiilor/operatorilor economici.

ART. 17

Licenta de transport se elibereaza in numarul de exemplare corespunzator numarului de autobuze/microbuze necesar efecturarii transportului.

SECȚIUNEA a 3-a

Licențe și autorizații

ART. 18

(1) Acordarea autorizațiilor de transport pentru executarea transportului public local se face de către autoritatea de autorizare, cu respectarea prezentului regulament de acordare a autorizațiilor.
(2) Autoritatea de autorizare acordă autorizația de transport pe baza examinării și evaluării experienței transportatorului, a capacității sale profesionale, a onorabilității, a capabilității economico-financiare, a capacității și dotării tehnice necesare pentru asigurarea calității și continuității serviciului.
(3) Pentru obținerea autorizațiilor de transport, transportatorii sunt obligați să depună următoarele documente:
a) certificatul de înregistrare la registrul comerțului, în calitate de transportator;
b) declarație pe propria răspundere privind perioadele în care a mai executat transport public local, menționându-se cazul în care a avut suspendarea sau interdicția de a efectua serviciul respectiv;
c) copia certificatului de competență profesională a persoanei desemnate, astfel cum este definit în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările ulterioare, și dovada că persoana desemnată este angajat al transportatorului. În cazul persoanelor fizice sau al asociațiilor familiale autorizate ca transportator, persoana desemnată trebuie să fie persoana fizică sau unul dintre membrii asociației familiale;
d) scrisoare de bonitate financiară eliberată de o bancă;
e) declarație pe propria răspundere privind faptul că nu este implicat în niciun dosar penal privind infracțiuni de natură comercială, privind nerespectarea condițiilor de plată și angajare a personalului, precum și pentru încălcarea prevederilor legale privind efectuarea transporturilor;

f) declarație pe propria răspundere prin care se menționează mijloacele de transport deținute în proprietate sau în baza unui contract de leasing, pe care dorește să le utilizeze în executarea serviciului de transport public local;
g) declarație pe propria răspundere privind baza materială pe care o deține în proprietate sau în baza unui contract de închiriere.

ART. 19

(1) Atribuirea în gestiune directă sau delegată, conform legii, a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate se finalizează prin eliberarea licențelor de traseu operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați respectivi.
(2) Odată cu aprobarea programului de transport public local de persoane prin curse regulate, realizate cu microbuze, Consiliul Local al orasul Flamanzi. va stabili modalitățile de atribuire în gestiune, pentru executarea serviciului de transport public local, pe întreaga rețea de trasee, pe grupe de trasee și pe trasee.
(3) În cazul în care traseele serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate nu pot fi deservite de un singur operator de transport rutier și/sau transportator autorizat, autoritatea administrației publice locale are dreptul să decidă atribuirea gestiunii pentru grupe de trasee distincte sau pentru câte un singur traseu și va încheia, după caz, contracte de dare în administrare sau contracte de delegare a gestiunii, cu 2 sau mai mulți operatori de transport rutier sau transportatori autorizați, desemnați câștigători.
(4) În situația prevăzută la alin. (3), în contractele de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local se vor stabili clauze privitoare la valabilitatea legitimațiilor de călătorie individuale emise pentru fiecare dintre operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, după caz, pe toate mijloacele de transport în comun.
(5) În cazul în care se vor încheia contractele respective cu 2 sau mai mulți operatori de transport rutier sau transportatori autorizați, desemnați câștigători, între aceștia și autoritatea administrației publice locale se va încheia un contract de distribuire a încasărilor provenite din vânzarea legitimațiilor de călătorie individuale cu valabilitate pe toate mijloacele de transport, prin care se va stabili modul concret în care se vor repartiza veniturile cuvenite fiecărui operator de transport rutier sau transportator autorizat.
(6) Legitimațiile de călătorie individuale au regimul stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările ulterioare.
(7) O licență de traseu conține toate cursele care se efectuează pe traseul respectiv, conform programului de transport adoptat.
(8) Licențele de traseu pentru transportul public local de persoane realizat prin curse regulate se eliberează de către autoritatea de autorizare pe baza hotărârii Consiliului Local al orasul Flamanzi. Valabilitatea licențelor de traseu este de maximum 3 ani.

ART. 20

(1) Atribuirea în gestiune directă sau delegată a serviciului de transport public local pe raza unei unități administrativ-teritoriale se face numai pe baza autorizației de transport deținute de transportatorii autorizați sau a licenței de transport deținute de operatorii de transport rutier.

(2) Dovada atribuirii serviciului de transport public local o reprezintă copia conformă a autorizației de transport sau a licenței de transport, emisă de autoritatea de autorizare, pentru fiecare vehicul dovedit ca deținut în proprietate sau în baza unui contract de leasing, utilizat în realizarea transportului conform prevederilor contractului de atribuire.
(3) În cazul impunerii unui număr limitat de autovehicule în efectuarea unui serviciu de transport public local, prioritatea eliberării copiilor conforme ale autorizației de transport se dă pentru vehiculele deținute în următoarea ordine:
a) vehicule deținute în proprietate;
b) vehicule deținute în baza unui contract de leasing.
(4) În cazul unui operator de transport rutier care deține vehicule exceptate de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările ulterioare, și care pot fi utilizate la efectuarea serviciului de transport public local, copia conformă a autorizației de transport se eliberează în baza licenței de transport deținute.
(5) Autorizatia de transport si copia conforma se elibereaza pentru o perioada de cel mult 5 ani, putand fi prelungite, la cerere, cu verificarea indeplinirii conditiilor initiale de emitere.
(6) În cazul serviciului de transport public local de persoane prin curse *speciale*, autoritatea de autorizare va elibera operatorilor de transport rutier, la cerere, licența pentru fiecare traseu local sau județean pe care aceștia execută transportul, în conformitate cu contractele încheiate cu beneficiarii de transport. Durata licenței de traseu este conformă cu durata contractului, dar nu mai mare de 3 ani.

ART. 21

(1) Autorizația de transport se retrage de către autoritatea de autorizare în cazul în care transportatorul autorizat nu mai îndeplinește condițiile care au stat la baza acordării acesteia sau în cazul în care acesta a furnizat documente conținând informații eronate cu ocazia solicitării de acordare a autorizației de transport. În caz de retragere a licenței de transport sau a autorizației de transport, copiile conforme ale acestora și licențele de traseu au același regim.
(2) Copiile conforme ale autorizației de transport se suspendă de către autoritatea de autorizare în cazul săvârșirii unor abateri grave sau repetate de la prevederile contractelor de atribuire a serviciului, precum și de la reglementările în vigoare privind transportul rutier și/sau protecția mediului.
(3) Licența de traseu se retrage cu o notificare prealabilă de 60 de zile, în cazul unor abateri grave de la prevederile caietului de sarcini. În intervalul de 60 de zile, autoritățile administrației publice locale vor organiza atribuirea serviciului respectiv în gestiune altui operator de transport rutier.

ART. 22

Licența de transport, licența de traseu, autorizația de transport și copiile conforme ale acestora, eliberate unui operator de transport sau unui transportator autorizat, nu pot fi utilizate de către alte persoane pentru a executa cu autovehiculele deținute activități de transport public.

SECTIUNEA a 4-a
Siguranta rutiera
ART. 23
In scopul prevenirii cauzelor generatoare de evenimente rutiere, operatorii de transport/transportatorii autorizati care efectueaza servicii de transport public local au obligatia sa adopte masurile necesare pentru cunoasterea, aplicarea si respectarea reglementarilor legale privind siguranta rutiera si a conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca mijloacele de transport si persoanele cu atributii care concura la siguranta circulatiei.
ART. 24
Operatorii de transport/transportatorii autorizati care efectueaza servicii publice de transport local au urmatoarele indatoriri:
1. sa respecte reglementarile legale privind omologarea, inmatricularea, efectuarea inspectiilor tehnice periodice, repararea, intretinerea, reglarea, modificarea constructiva si reconstructia mijloacelor de transport;
2. sa utilizeze mijloace de transport a caror stare tehnica corespunde reglementarilor nationale de siguranta rutiera si de protectie a mediului inconjurator, cu inspectia tehnica periodica/revizia tehnica periodica valabila si certificate/ clasificate/incadrate corespunzator, conform prevederilor legale in vigoare;
3. in intervalul dintre doua inspectii tehnice periodice/revizii tehnice periodice, sa asigure mentinerea mijloacelor de transport intr-o stare tehnica corespunzatoare, in vederea incadrarii in normele tehnice privind siguranta circulatiei rutiere, protectia mediului si in categoria de folosinta conform destinatiei, utilizand in acest scop numai sisteme, echipamente, componente, entitati tehnice, piese de schimb, materiale de exploatare si dotari obligatorii de origine sau omologate/certificate conform legislatiei in vigoare;
4. sa monteze, prin operatori economici autorizati, tahografe si limitatoare de viteza cu aprobare de model la vehiculele pentru care acestea sunt obligatorii;
5. sa nu permita plecarea in cursa a vehiculelor care au tahograful sau limitatorul de viteza defect, nesigilat ori fara suficiente foi de inregistrare pentru efectuarea intregului parcurs al transportului;
6. sa informeze conducatorii mijloacelor de transport si lucratorii mobili cu privire la regulamentele interne ale intreprinderii si prevederile relevante ale contractelor collective de munca;
7. sa verifice pe foile de inregistrare sau pe cartelele conducatorilor auto utilizate modul in care acestia respecta prevederile legale in vigoare privind perioadele de conducere si de odihna si sa ia masurile necesare pentru a impiedica repetarea unor nereguli in acest sens;
8. sa verifice functionarea tahografului si a limitatorului de viteza, inclusiv cu ocazia analizarii diagramelor-tahograf sau a inregistrarilor stocate in memoria cardului conducatorului auto/tahografului digital, dupa caz;

9. sa nu permita interventia persoanelor neautorizate asupra tahografelor si a limitatoarelor de viteza;
10. sa angajeze transporturile si sa intocmeasca programul de executare a transporturilor, astfel incat conducatorii mijloacelor de transport si lucratorii mobili sa poata respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihna si de repaus;
11. sa se asigure ca conducatorii mijloacelor de transport respecta normele de protectie a muncii, protectie a mediului, prevenire si combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuarii transportului;
12. sa permita efectuarea transporturilor numai cu respectarea maselor totale maxime autorizate de autoritatea competenta si/sau in limita numarului de locuri inscris in certificatul de inmatriculare; sa se asigure spatii libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor si sa permita transportul marfurilor/coletelor doar in limita spatiilor disponibile;
13. sa respecte procedurile ce trebuie urmate in caz de accident si sa aplice procedurile corespunzatoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor incalcari grave ale regulilor de circulatie;
14. sa respecte si sa aplice reglementarile legale in vigoare privind transportul rutier al marfurilor periculoase;
15. sa respecte intocmai legile si reglementarile specifice fiecarei categorii de transport rutier pe care o executa.

ART. 25

Responsabilitatile ce revin persoanei desemnate sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport sunt cele stabilite prin Ordinul ministrului transporturilor nr. 761/1999 privind desemnarea, pregatirea si atestarea profesionala a persoanelor care conduc permanent si efectiv activitati de transport rutier, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 26

Conducatorii mijloacelor de transport au urmatoarele atributii, responsabilitati si obligatii:
1. sa se prezinte pentru efectuarea examinarii medicale si psihologice, initiala si periodica, si sa respecte recomandarile comisiilor medicale si psihologice;
2. sa respecte normele si regulile privind conducerea in conditii de siguranta rutiera si conduita preventiva;
3. sa respecte regulile privind prevenirea accidentelor de munca in circulatia rutiera;
4. sa respecte regulile privind incarcarea, repartizarea incarcaturii, asigurarea si fixarea marfurilor transportate;
5. sa cunoasca si sa respecte masurile ce trebuie luate dupa un accident sau incident in ceea ce priveste asigurarea vehiculului, protectia personala si a celorlalti participanti la trafic, protectia mediului, protectia bunurilor;
6. sa respecte perioadele de conducere si perioadele de odihna, conform reglementarilor legale in vigoare, si sa utilizeze corect tahograful;

7. sa nu intervina asupra tahografului sau a limitatorului de viteza pentru scoaterea acestora din uz sau modificarea caracteristicilor de functionare;
8. sa respecte intocmai legile si reglementarile specifice fiecarei categorii de transport rutier pe care o executa.
9. sunt obligati sa prezinte la controlul in trafic urmatoarele documente, dupa caz:
a) licenta de traseu si caietul de sarcini al acesteia eliberat de emitentul licentei;
b) programul de circulatie;
c) copia conforma a licentei de transport, in cazul autobuzelor;
d) contractul de transport incheiat intre beneficiarul transportului sau persoana care a angajat transportul si operatorul de transport rutier;
e) lista persoanelor transportate, ca anexa la contractul de transport;
f) alte documente stabilite de legile in vigoare.

ART. 27

Operatorii de transport/transportatorii autorizati care efectueaza servicii de transport public local vor intreprinde o investigatie pe linie administrativa in toate cazurile de accidente de circulatie in care au fost angajate vehiculele utilizate, indiferent de gravitatea accidentului.

ART. 28

Rezultatele cercetarii administrative vor sta la baza adoptarii masurilor ce se impun pentru eliminarea repetarii cauzelor generatoare de evenimente rutiere.

SECTIUNEA a 5-a

Conditii privind efectuarea transportului public local de persoane

1. Transportul public local de persoane prin curse regulate pe raza administrativ teritoriala a orasului Flamanzi si a Asociatiilor de dezvoltare comunitare din care face parte si orasul Flamanzi.

ART. 29

Operatorii de transport/transportatorii autorizati vor efectua serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate cu respectarea urmatoarelor obligatii:
1. sa controleze si să impuna conducatorilor auto, respectarea atributiilor cu obligatia prealabila de a fi aduse la cunostinta;
2. sa asigure afisarea la partile din fata si laterala dreapta ale mijlocului de transport a indicativului si a capetelor traseului; la partea din spate a mijlocului de transport se va afisa cel putin indicativul traseului. Elementele de informare mentionate anterior vor fi de tip electronic;
3. in salonul mijlocului de transport va fi asigurata informarea publicului calator prin mijloace vizuale si sonore cu privire la denumirea statiei care urmeaza si la legaturile cu alte mijloace de transport public local de persoane;
4. sa asigure afisarea in salonul mijlocului de transport a numelui conducatorului acestuia, a hartii schematice care sa permita vizualizarea traseului si a retelei de trasee, a instructiunilor privind modul de desfasurare a transportului, a obligatiilor publicului calator si a altor informatii de utilitate publica privind transportul, stabilite prin reglementarile in vigoare;

5. sa asigure vanzarea legitimatiilor/abonamentelor de calatorie, cel putin, in statiile stabilite de comun acord cu autoritatea administratiei publice locale si nominalizate intro anexa la hotararea de dare in administrare, respectiv la contractul de delegare a gestiunii aprobat prin hotararea de atribuire;
6. in statiile din programul de circulatie, sa asigure afisarea codului traseului, a intervalelor de succedare a curselor, precum si a hartilor simplificate cu indicarea traseelor si statiilor pentru informarea publicului calator;
7. sa emita abonamente de calatorie cu respectarea reglementarilor in vigoare, inclusiv pentru categoriile sociale care beneficiaza de reduceri ale costului abonamentului;
8. sa asigure accesul liber si nediscriminatoriu la transport, in baza documentelor stabilite de reglementarile legale in vigoare, al persoanelor care beneficiaza de facilitati/gratuitati la transport;
9. sa asigure transportul gratuit al copiilor sub 5 ani;
10. mijlocul de transport trebuie sa aiba locuri rezervate pentru persoane cu handicap, batrani, femei insarcinate, persoane cu copii in brate;
11. sa supravegheze urcarea si coborarea calatorilor, de transport sa beneficieze de dispozitive care sa nu poata pleca din statii cu usile deschise sau cu calatori aflati pe scarile acestuia, precum si cu calatori agatati de exteriorul caroseriei;
12. sa nu admita la transport in salonul mijlocului de transport materii mirositoare, inflamabile, butelii de aragaz, tuburi de oxigen sau alte gaze, butoaie cu carbid, materiale explozibile, produse caustice ori acide, alte materiale sau obiecte care, prin format ori dimensiune, pot produce daune, vatamari corporale sau, prin natura materialului, pot murdari, ori alte obiecte sau marfuri interzise la transportul public;
13. sa nu imbarce calatori peste capacitatea maxima admisa a mijlocului de transport;
14. sa asigure spatiile necesare pentru bagajele de mana ale calatorilor;
15. sa imbarce/debarce calatori numai in statiile special amenajate, prevazute in programul de circulatie;
16. sa utilizeze numai legitimatii/abonamente de calatorie cu regim special, agreate de autoritatea administratiei publice locale;
17. sa nu permita transportul calatorilor decat pe baza de legitimatii/abonamente de calatorie valabile sau alte documente prevazute de reglementarile legale in vigoare;
18. sa asigure calatorii si bagajele acestora pentru riscurile ce cad in sarcina operatorului de transport;
19. sa tina evidenta curselor sosite si plecate, la fiecare capat de linie;
20. sa asigure inlocuirea mijlocului de transport imobilizat pe traseu cu mijoc de transport de rezerva;
21. sa asigure, prin dispecerate si dotari speciale, urmarirea si coordonarea in trafic a mijloacelor de transport, de interventie si de depanare, precum si aplicarea cu operativitate a masurilor ce se impun in caz de eveniment, incident, accident sau alte situatii care pot afecta desfasurarea transportului, in vederea asigurarii conditiilor asumate privind regularitatea, siguranta si confortul;

22. sa dispuna de echipaje de interventie si depanare dotate corespunzator pentru degajarea drumului public sau a caii de rulare in cazul defectarii mijlocului de transport, precum si pentru interventii la reteaua electrica de contact sau calea de rulare a tramvaielor etc.;
23. sa asigure informarea anticipata a publicului calator in legatura cu modificarea/suspendarea programului de circulatie sau a unui traseu in caz de forta majora;
24. sa asigure, zilnic si ori de cate ori este nevoie, salubrizarea, spalarea si dezinfectarea mijloacelor de transport;
25. sa asigure conditiile de executie a transportului in conditii de regularitate, siguranta si confort;
26. mijloacele de transport trebuie sa fie echipate cu instalatie de incalzire/conditionare a aerului in stare de functionare;
27. sa asigure aspectul estetic corespunzator al mijlocului de transport;
28. pe partile laterale ale mijlocului de transport va fi inscriptionata denumirea executantului transportului;
29. la bordul mijlocului de transport trebuie sa existe mijloace de prevenire si combatere a incendiilor, precum si ciocan pentru spart geamurile in caz de necesitate;
30. mijloacele de transport trebuie sa aiba inspectia tehnica periodica sau, dupa caz, revizia tehnica periodica efectuata la termen.

II. Transportul public local de persoane prin curse regulate special

ART. 30

Operatorii de transport vor efectua serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate speciale cu respectarea urmatoarelor conditii specifice:
1. sa utilizeze pe timpul executarii transportului rutier placa de traseu, cu indicarea executantului, a traseului si a tipului de transport;
2. sa preia la transport numai persoanele nominalizate in lista cu persoanele transportate, anexa la contractul de transport incheiat cu beneficiarul serviciului;
3. sa asigure preluarea persoanelor transportate din vehiculele ramase imobilizate pe traseu;
4. sa asigure instruirea conducatorilor auto cu privire la obligatiile ce le revin;
5. sa preia la transport marfuri sau colete doar in limita spatiilor disponibile destinate acestui scop;
6. autovehiculele trebuie sa fie dotate cu tahograf, care va fi in functiune pe toata durata desfasurarii transportului, conform reglementarilor in vigoare;
7. imbarcarea/debarcarea persoanelor transportate trebuie sa se faca in statii stabilite special, altele decat statiile publice, in locul unde isi desfasoara activitatea sau la domiciliu/resedinta;
8. sa opreasca in toate statiile prevazute in graficul de circulatie aferent licentei de traseu, fara a opri pentru urcarea sau coborarea persoanelor transportate in alte locuri decat cele prevazute in graficul de circulatie;

9. sa transporte persoane doar in limita numarului de locuri pe scaune inscris in certificatul de inmatriculare;
10. mijlocul de transport să nu circule cu usile deschise sau cu pasageri pe scara acestuia;
11. sa nu admita la transport in salonul autovehiculului:
- materii greu mirositoare;
- materii inflamabile;
- butelii de aragaz;
- butoaie cu carbid;
- tuburi de oxigen;
- materiale explozibile;
- filme cinematografice neambalate in cutii metalice;
- produse caustice;
- materiale sau obiecte care prin natura, formatul ori dimensiunile lor pot produce daune sau pot murdari autovehiculul, bagajele ori imbracamintea calatorilor;
- obiecte sau marfuri interzise la transport prin dispozitiile legale;
12. sa nu supraincarce autovehiculul peste capacitatea utila de transport, exprimata prin numarul de locuri pe scaune inscris in certificatul de inmatriculare;
13. sa asigure calatorii si bagajele acestora pentru riscurile ce cad in sarcina operatorului de transport;
14. in salonul autovehiculului pot fi transportate numai bagajele de mana, care pot fi tinute in mana sau in plasa portpachet. In salonul autovehiculului nu pot fi transportate bagajele care:
- nu se incadreaza in categoria bagajelor de mana;
- contin produse neadmise la transport;
- sunt asezate pe culoarul de acces sau pe platforma din fata ori din spate a autovehiculului;
15. nu se admit la transport bagajele asezate pe scaunele libere din salonul autovehiculului, chiar daca spatiul ramas neutilizat de catre pasageri ar permite acest lucru;
16. bagajele depuse in spatiul destinat bagajelor se manipuleaza numai de catre conducatorul auto;
17. autovehiculele trebuie sa aiba inspectia tehnica periodica efectuata la termen;
18. autovehiculele trebuie salubrizate, spalate si dezinfectate;
19. la bordul autovehiculului trebuie sa existe mijloace pentru combaterea si prevenirea incendiilor, precum si ciocan pentru spart geamurile in caz de necesitate;
20. in perioada de iarna, autovehiculul trebuie sa fie echipat corespunzator circulatiei pe drumuri cu aderenta scazuta;

CAP. III
Drepturi si obligatii
ART. 31

Drepturile si obligatiile operatorilor de transport/transportatorilor autorizati care desfasoara activitati de transport public local se prevad in regulamentele si caietele de

sarcini ale serviciului de transport public local, aprobate de autoritatile administratiei publice locale, anexate la hotararile de dare in administrare, respectiv la contractele de delegare a gestiunii aprobate prin hotarari de atribuire.

ART. 32

Operatorii de transport/transportatorii autorizati care desfasoara activitati de transport public local au urmatoarele drepturi:

a) cei care isi desfasoara activitatea pe baza unui contract de delegare a gestiunii au dreptul sa intrerupa prestarea serviciului de transport public local in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre autoritatile administratiei publice locale, cu obligatia de a notifica intreruperea prestarii serviciului in termenul si in conditiile prevazute in contractul de delegare a gestiunii;

b) sa incaseze tarifele aferente transportului public local de persoane prin curse regulate;

c) sa actualizeze tarifele aferente transportului public local de persoane prin curse regulate cu rata inflatiei conform Ordinului 272/2007 a ANRSC;

d) sa includa in tarifele de transport percepute calatorilor primele de asigurare pentru acestia si pentru bagajele lor, precum si pentru riscurile ce pot decurge din efectuarea operatiunilor de transport, in cazul transportului public local de persoane prin curse regulate;

e) sa utilizeze patrimoniul propriu sau concesionat pentru asigurarea serviciului public local de calatori prin curse regulate;

f) sa utilizeze infrastructura tehnico-edilitara a sistemului de transport public local de persoane, in conditiile stabilite conform hotararii de dare in administrare sau contractului de delegare a gestiunii, dupa caz;

g) sa beneficieze de o despagubire adecvata si efectiva pentru prejudiciile aduse in caz de modificare unilaterala a contractului de delegare a gestiunii de catre concedent, fara respectarea termenelor si conditiilor prevazute in acesta;

h) sa ceara intreruperea serviciului in cazul in care continuarea activitatii ar conduce la crearea de prejudicii importante patrimoniului incredintat spre administrare;

i) in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre concedent, conform legislatiei in vigoare, se pot adresa instantei competente.

ART. 33

Suplimentar, operatorii de transport si, dupa caz, transportatorii autorizati au urmatoarele obligatii:

1. sa respecte intocmai legile si reglementarile specifice fiecarei categorii de transport pe care o executa;
2. sa asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale sau ale hotararii de dare in administrare, dupa caz;
3. sa respecte sarcinile asumate potrivit hotararii de dare in administrare, contractului de delegare a gestiunii serviciului sau contractului de transport incheiat cu beneficiarul, dupa caz;
4. sa respecte indicatorii de performanta si de calitate stabiliti prin contractul de delegare

a gestiunii, prin hotararea de dare in administrare sau prin contractul de transport incheiat cu beneficiarul;
5. sa permita accesul liber si nediscriminatoriu al utilizatorilor la serviciul de transport public local;
6. sa asigure respectarea drepturilor utilizatorilor in efectuarea serviciului de transport public local;
7. sa efectueze transportul public de persoane prin curse regulate, conform prevederilor programului de circulatie, in conditii de calitate, siguranta, regularitate si confort;
8. sa asigure continuitatea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate;
9. sa coreleze capacitatea de transport cu fluxurile de calatori existente;
10. sa fundamenteze si sa supuna concedentului tarifele ce vor fi utilizate in activitatea de transport public local de persoane prin curse regulate;
11. sa nu incarce in mod artificial costurile de operare, (exploatare);
12. sa puna la dispozitia publicului calator mijloace de transport care sa indeplineasca conditiile impuse de legislatia in vigoare privind siguranta circulatiei si protectia mediului;
13. sa efectueze intretinerea curenta, reparatiile curente si accidentale care se impun, in limita bugetului aprobat, la bunurile concesionate/inchiriate de la concedent, conform programelor de intretinere, reparatii, dotari si investitii aprobate de acesta;
14. sa fundamenteze necesarul anual de fonduri pentru investitii din surse proprii, precum si diferenta de tarif pentru protectie sociala, conform legislatiei in vigoare, pentru a fi supuse aprobarii consiliului local;
15. in cazul in care sesizeaza existenta sau posibilitatea existentei unei cauze de natura sa conduca la reducerea activitatii, sa notifice de indata acest fapt concedentului, in vederea luarii masurilor ce se impun pentru asigurarea continuitatii activitatii;
16. sa incheie si sa onoreze contractele de asigurari pentru mijloacele de transport detinute, precum si asigurarea calatorilor si bunurilor acestora, conform prevederilor legislatiei in vigoare privind asigurarile;
17. sa informeze permanent calatorii cu privire la traseele, programele de circulatie, tarifele aplicate, precum si modificarea acestora;
18. sa aplice normele de protectie a muncii specifice activitatii desfasurate in cadrul serviciului contractat;
19. sa asigure accesul organelor de control ale concedentului la informatiile privind executarea serviciului concesionat si modul de exploatare a mijloacelor de transport, a infrastructurii aferente si a bunurilor concesionate/inchiriate, dupa caz;
20. sa planifice efectuarea inspectiilor tehnice periodice/reviziilor tehnice periodice pentru mijloacele de transport, astfel incat sa se asigure respectarea programului de circulatie si a prevederilor reglementarilor legale in vigoare privind siguranta rutiera;
21. sa detina la sediul social urmatoarele documente, in functie de tipul de transport public local efectuat:

a. asigurarea pentru persoanele transportate si bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad in sarcina transportatorului;
b. cartile de identitate ale vehiculelor, in original pentru cele detinute in proprietate, respectiv in copie pentru cele detinute in baza unui contract de leasing;
c. contractele de leasing pentru vehiculele utilizate;
d. avizele medicale si psihologice valabile pentru persoana desemnata sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier, precum si pentru conducatorii auto;
e. toate documentele care atesta mentinerea conditiilor initiale care au stat la baza eliberarii licentei de transport/autorizatiei de transport si a delegarii gestiunii, dupa caz;
f. documentele doveditoare din care sa rezulte angajarea in conditii legale a persoanelor cu functii care concura la siguranta circulatiei;
g. evidenta si planificarea inspectiilor tehnice periodice/ reviziilor tehnice periodice pentru mijloacele de transport;
h. evidenta accidentelor de circulatie, documentele de cercetare administrativa a accidentelor de circulatie, precum si notele informative transmise Compartimentului de control commercial □i autorizare in cazul accidentelor grave de circulatie;
i. alte documente prevazute de reglementarile legale in vigoare;
22. sa furnizeze autoritatii administratiei publice locale, respectiv autoritatilor de reglementare competente conform legii, informatiile solicitate si sa asigure accesul la documentatiile si la actele individuale pe baza carora presteaza serviciul, necesare verificarii si evaluarii modului de prestare a serviciului;
23. sa plateasca despagubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile aduse din culpa, conform prevederilor legale si/sau contractuale, daca acestea nu sunt acoperite prin polite de asigurare;
24. sa asigure finantarea pregatirii profesionale si efectuarea examinarilor medicale si psihologice ale propriilor angajati;
25. sa puna in aplicare metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale impuse de normele legale in vigoare privind achizitiile de lucrari sau bunuri;
26. sa gestioneze serviciul public pe criterii de competitivitate si eficienta economica;
27. sa promoveze dezvoltarea, modernizarea si exploatarea eficienta a bazei tehnico-materiale aferente serviciului prestat.

ART. 34

Au calitatea de utilizatori beneficiarii serviciilor de transport public local, persoane fizice sau juridice.

ART. 35

(1) Principalele drepturi ale utilizatorilor sunt urmatoarele:
a) sa beneficieze, liber si nediscriminatoriu, de serviciul de transport public local;
b) sa aiba acces la informatiile publice cu privire la serviciul de transport public local. În acest sens autoritatile administratiei publice locale va pune la dispoziție informatii cu privire la indicatorii de calitate ai serviciului, la structura tarifara si la clauzele contractuale care sunt de interes public;

c) sa le fie aduse la cunostinta hotararile Consiliului Local al orasul Flamanzi., cu privire la transportul public local;
d) sa conteste hotararile Consiliului Local al orasul Flamanzi. in vederea prevenirii sau repararii unui prejudiciu direct ori indirect provocat de acestea, in conditiile legii;
e) sa solicite si sa primeasca, in conditiile legii, despagubiri sau compensatii pentru daunele provocate lor de operatorii de transport rutier sau de transportatorii autorizati, prin nerespectarea obligatiilor asumate prin contractele de atribuire a gestiunii;
f) sa sesizeze autoritatilor administratiei publice locale orice deficiente constatate in efectuarea serviciilor de transport public local si sa faca propuneri vizand inlaturarea acestora;
g) sa renunte, in conditiile legii, la serviciile contractate;
h) sa fie consultati, direct sau prin intermediul unor organizatii neguvernamentale reprezentative, in procesul de elaborare si adoptare a deciziilor, strategiilor si reglementarilor privind serviciul de transport public local;
(2) Anumite categorii de utilizatori, persoane fizice, beneficiaza, in conditiile legii, de facilitati pentru plata serviciului de transport public local.

ART. 36

Principalele obligatii ale utilizatorilor sunt urmatoarele:
a) sa detina legitimatii de calatorie valabile sau alte documente de transport stabilite prin lege;
b) sa achite costul legitimatiilor de calatorie valabile pentru calatoriile pe care le efectueaza, conform tarifelor mentionate lizibil pe acestea;
c) sa achite, in termenele stabilite, contravaloarea serviciului furnizat/prestat pe baza contractelor;
d) sa nu aduca prejudicii bunurilor sistemelor de transport din domeniul public sau privat;
e) sa aiba un comportament civilizat in raport cu personalul prestatorilor de servicii, precum si cu ceilalti utilizatori.

CAP. IV

Indicatori de performanta

ART. 37

(1) Indicatorii de performanta privind efectuarea transportului public local de persoane prin curse regulate sunt urmatorii:
1. numarul de curse, trasee pe care operatorul a suspendat sau a intarziat executarea transportului fata de programul de circulatie;
2. numarul de trasee pe care operatorul nu a efectuat transportul public local de calatori pe o perioada mai mare de 24 de ore;
3. numarul de calatori afectati de situatiile prevazute la pct. 1 si 2;
4. numarul total de mijloace de transport utilizate zilnic comparativ cu numarul necesar pentru realizarea programului de circulatie;
5. numarul de reclamatii ale calatorilor privind calitatea transportului, dintre care:
a) numarul de reclamatii justificate;
b) numarul de reclamatii rezolvate;

c) numarul de reclamatii la care calatorii nu au primit raspuns in termenele legale;
6. numarul autovehiculelor atestate Euro 3 sau Euro 4 raportat la numarul total de autovehicule necesar pentru realizarea programului de circulatie;
7. vechimea mijloacelor de transport si dotarile de confort pentru calatori;
8. despagubirile platite de catre operatorii de transport/transportatorii autorizati pentru nerespectarea conditiilor de calitate si de mediu privind desfasurarea transportului;
9. numarul abaterilor constatate si sanctionate de personalul imputernicit privind nerespectarea prevederilor legale;
10. numarul de accidente de circulatie produse din vina personalului propriu sau a operatorului de transport/ transportatorului autorizat.
(2) In efectuarea serviciului de transport public local se vor respecta indicatorii de performanta prevazuti in prezentul regulament, aprobati prin hotarara Consiliului Local al orasului Flamanzi.
(3) Consiliului Local al orasului Flamanzi.poate aproba si alti indicatori de performanta in efectuarea serviciului de transport public local, pe baza unor studii de necesitate si oportunitate in care se va tine seama de necesitatile comunitatii locale, nivelul de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare, precum si de cerintele reglementarilor legale in vigoare din domeniul transporturilor rutiere.

CAP. V
Răspunderi și sancțiuni

ART. 38
(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament si a Legii nr. 92/2007 atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală, după caz.
(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei, persoanele fizice, care călătoresc cu mijloacele de transport public de persoane fără titlu de călătorie valabil sau refuză să prezinte organelor de control titlul respectiv de călătorie, care au un comportament necivilizat sau care aduc prejudicii mijloacelor de transport.
(3) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei, funcționarii publici răspunzători pentru următoarele fapte:
a) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a prevederilor privind atribuirea gestiunii serviciului și a licențelor de traseu;
b) nerespectarea prevederilor art. 18 din prezentul regulament privind acordarea autorizațiilor de transport;
c) nerespectarea prevederilor art. 21 din prezentul regulament privind retragerea sau suspendarea autorizațiilor de transport.
(4) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei, conducătorul auto, pentru următoarele fapte:
a) nerespectarea prevederilor art. 27 pct. 9 din prezentul regulament privind refuzul de a prezenta la control documentele corespunzătoare;
b) nerespectarea prevederilor art. 31 pct. 7 din prezentul regulament privind respectarea punctelor de îmbarcare/debarcare a călătorilor.

(5) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, funcționarii publici pentru nerespectarea prevederilor privind sancționarea operatorilor de transport rutier sau transportatori autorizati care nu prestează serviciile la parametrii de performanță, eficienta si calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii si caietul de sarcini.
(6) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 10.000 lei la 30.000 lei, operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, pentru următoarele fapte:
a) nerespectarea prevederilor art. 4 alin. (1) din Legea nr. 92/2007 privind condițiile în care se execută transportul public local de persoane prin curse regulate;
b) nerespectarea prevederilor art. 5 alin. (2) și (3) și ale lit. d) a alin. (4) din Legea nr. 92/2007 privind condițiile în care se execută transportul public local de persoane prin curse regulate speciale;
c) nerespectarea obligațiilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii;
d) nerespectarea prevederilor art. 30 din Legea nr. 92/2007 privind persoanele juridice care pot executa transport public local de persoane sau de mărfuri;
e) nerespectarea prevederilor art. 31 din Legea nr. 92/2007 privind evidențierea distinctă în contabilitate pentru fiecare activitate desfășurată;
f) nerespectarea prevederilor privind drepturile si obligatiile operatorilor de transport rutier si ale transportatorilor autorizati care desfasoara activitati de transport local cuprinse in prezentul regulament și in caietelul de sarcini al serviciului de transport public local;
g) nerespectarea prevederilor art. 34 din Legea nr. 92/2007 privind obligațiile operatorilor de transport și transportatorilor autorizați în realizarea serviciilor de transport public local;
h) nerespectarea prevederilor art. 19 pct. 7 din prezentul regulament privind regimul legitimațiilor de călătorie;
i) nerespectarea prevederilor art. 22 din prezentul regulament privind folosirea de către un operator de transport sau transportator autorizat a documentelor eliberate pentru alt operator de transport sau transportator autorizat.
(7) Constatarea contravențiilor prevăzute la alin. (2)-(6) și aplicarea sancțiunilor se fac de către împuterniciții primarului orasul Flamanzi.

ART. 39
Contravențiilor prevăzute la art. 39 alin. (2)-(6) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. VI
Dispozitii finale si tranzitorii
ART. 40
Prezentul Regulament al serviciului de transport public local intra in vigoare dupa aprobarea de către Consiliului Local al orasul Flamanzi.

ART. 41

(1) Anual se va prezenta un raport de activitate Consiliului Local al orasului Flamanzi. în care se va preciza modul în care au fost indepliniti indicatorii de performanta (obligativitatea, periodicitatea, modul de analiza si evaluare a gradului de respectare a acestora).

(2) In urma evaluarii prevazute la alin. (1) se vor stabili un plan de masuri pentru indeplinirea indicatorilor de performanta si sanctiunile aplicabile pentru nerespectarea acestuia.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
Abăcioaiei Ioan

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMANIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Socială Flămânzi

Consiliul Local al orașului Flămânzi, întrunit în ședință ordinară astăzi 27.11.2015,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifică aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Socială Flămânzi și HCL nr.58/30.04.2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Flămânzi, compartimentele și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Flămânzi.

Analizând Raportul de specialitate al Compartimentului Asistență socială din cadrul Primăriei Flămânzi, precum și Raportul de avizare al Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

În conformitate cu prevederile HG nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, republicată, OG nr. 68/2003 a serviciilor sociale, republicată, Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, republicată, Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată,

În baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Socială Flămânzi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul orașului Flămânzi prin compartimentele de specialitate.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Abăcioaiei Ioan

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

Nr. 137 /27.11.2015

Anexa la HCL Nr. 137 din 27.11.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ FLĂMÂNZI

CUPRINS

I. Dispoziții generale
II. Organizarea și funcționarea Serviciului Asistență Socială Flămânzi
III. Dispoziții finale

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul asistență socială este aprobat prin HCL Nr. 58 din 30.04.2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Flămânzi, compartimentele și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Flămânzi.

Art.2 Prin serviciul asistență socială se înțelege serviciul de specialitate fără personalitate juridică subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei.

Art.3 Serviciul Asistență Socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.4 Serviciul Asistență Socială este structurat în Compartiment Asistență Socială și Compartiment Centru de Zi.

Art.5 Obiectul de activitate al Serviciului asistență socială îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități personalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, a grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod natural și decent de viață, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

Art. 6 (1) In vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare, activitatea Serviciului asistență socială se întemeiază pe următoarele *principii generale:*

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

lemnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată
beră și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și
ul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic,
litic sau economic;
lividuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate
iculare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare
cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale,
ă și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei;
sat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de
sate membrilor familiei beneficiarului;
potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile
vate, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute
m și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și
ate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente
ru persoanele vulnerabile ;
eneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participă la formularea și
a politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor
te de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul
ociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor
ulnerabile;
potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a
publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea
tive a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
ea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și
tecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate,
limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală,
nență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV
ță la o categorie defavorizată;

otrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea
rogramate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun
ort cu efectul proiectat;
ivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai
st-beneficiu;
reptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul
riile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta
drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furniorii acreditați.

(2) <u>In domeniul organizarii, administrarii si acordarii beneficiilor de asistenta sociala,</u> Serviciul Asistență Socială are următoarele ***<u>atributii principale:</u>***

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește proiectele de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) <u>In domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:</u>

a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

c) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

d) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii serviciilor sociale;

e) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

f) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
g) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:
a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art. 7(1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului Muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz.

(3) În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați voluntari.

(4) Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:
a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale
e) să respecte etica profesională;
f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

CAPITOLUL II- ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.8 Cadru legal:
a) Legea asistenței sociale nr.292/2011.
b) Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
c) Legea 448/2006 privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, republicată în 2008, cu modificările și completările ulterioare.
d) Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare.
e) Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2007 cu modificările și completările ulterioare.
f) Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind metoda managementului de caz în domeniul protecției copilului.
g) Ordinul nr. 286/2006 privind întocmirea planului de servicii.
h) Ordinul 219/2006 privind identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt

plecați în străinătate.

i) Hotărârea Guvernului nr.691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și serviciile de care pot beneficia;
j) Legea 416/2001 privind venitul minim grantat, cu modificările și completările ulterioare;
k) H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat:
l) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare, coraborate cu prevederile H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
m) O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
n) Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
o) O.U.G. nr.42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.416/2001 și a Legii 277/2010;
p) Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare;
q) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
r) H G nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
s) Codul civil.

Art.9 Atribuții Compartiment de Asistență Socială:

(1) *În activitatea de autoritate tutelară și asistență socială*:

a) urmărește întocmirea la timp a anchetelor sociale, redactarea acestora;
b) ține evidența familiilor cu probleme sociale;
c) ține evidența minorilor cu probleme sociale;
d) propune măsuri de rezolvare în activitatea de autoritate tutelară în cadrul legal;

(2) *În activitatea de protecție socială*:

a) întocmește documentația prevăzută de actele normative privind drepturile de asistență socială;

b) urmărește ducerea la îndeplinire, la timp și de calitate, a prevederilor actelor normative privind drepturile de asistență socială;

c) propune proiecte de dispoziție și luarea unor măsuri în domeniul drepturilor de asistență socială;

d) propune toate măsurile în domeniul protecției sociale, a legislației în vigoare, întocmește documentația necesară în acest sens, privitor la minori, majori, persoane grav bolnave;

e) primește cererile pentru solicitarea prestațiilor și serviciilor, verifică întreaga documentație, le înregistrează conform legii, transmite dosarele și modificările intervenite către AJPIS , DGASPC, la termenele stabilite;

(3) *In activitatea protecției copilului* :

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL III- DISPOZIȚII FINALE

Art.10 Dreptul la asistență socială este garantat, în condițiile legii, pentru toți beneficiarii care au domiciliul sau reședința în unitatea administrativ – teritorială Flămânzi, fără nici un fel de discriminare.

Art.11 Persoanele au dreptul de a fi informate asupra conținutului și modalităților de acordare a măsurilor și acțiunilor de asistență socială.

Art.12 Drepturile la asistență socială se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile legii.

Art.13 Serviciile sociale și prestațiile sociale se acordă în funcție de situația persoanei sau familiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.14 Drepturile la asistență socială se acordă în condițiile prevăzute de legile speciale care le reglementează.

Art.15 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Serviciului Asistență Socială Flămânzi.

Art.16 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local Flămânzi.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Abăcioaei Ioan

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana