ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI
JUDETUL BOTOSANI

HOTARÂRE
privind aprobarea Organigramei, a Statului de Functii si a Regulamentului intern al salariatilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu"

Consiliul Local al orasului Flamânzi, judetul Botosani, întrunit în sedinta extraordinara din data de 05.02.2016,

Analizând expunerea de motive prezentata de dl primar Oloeriu Dan prin care se justifica necesitatea aprobarii a Organigramei, Statului de functii si a Regulamentului intern de organizare si functionare a Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu",

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului juridic din cadrul Primariei Flamânzi, precum si raportul de avizare al Comisiei de cultura, învatamânt, sanatate din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

În baza prevederilor Legii nr. 63/2011 privind încadrarea si salarizarea personalului didactic modificata prin O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal - bugetare, art. 36 alin. (2) lit. a) si alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1 Aproba Organigrama, Statul de functii si Regulamentul intern al salariatilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu", conform anexelor care fac parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2. Primarul orasului Flamânzi si directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pîrnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 14 /05.02.2016

Stat de funcţii la data 01.01.2016

ANEXA 1
LA HCL 14 /05.02.2016

Unitate de învăţământ: **LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAE BALCESCU**
Cod SIRUES: **1253379**
Cod fiscal: **21799092**

Se aprobă numărul maxim de posturi
104,06

Stare stat de personal: **Aprobat**
I.S.J.Botosani

Sursă de finanţare : Buget local (Consiliul local)

Categorie de personal - didactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechimie în învăţământ	Număr posturi din care					Salariu de încadrare grilă	Fond salarii
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante		
Educatoare / Definitiv	M	>=35 si <40	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.363	1.363
Educatoare / Grad I	M	>=30 si <35	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.575	1.575
Educatoare / Definitiv	M	>=2 si <6	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	990	990
Educatoare / Grad I	M	>=35 si <40	1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000	1.650	1.650
Învăţător / Grad II	M	Peste 40 ani	3,0000	2,0000	0,0000	1,0000	0,0000	1.521	4.563
Învăţător / Grad I	M	>=35 si <40	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.650	1.650
Învăţător / Grad I	M	Peste 40 ani	2,0000	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	1.717	3.434
Maistru-instructor / Grad I	M	>=30 si <35	1,1777	1,0000	0,0000	0,1777	0,0000	1.575	1.855
Maistru-instructor / Fără pregătire	M	>=6 si <10	1,0700	1,0000	0,0000	0,0700	0,0000	717	767
Maistru-instructor / Fără pregătire	M	>=30 si <35	0,3140	0,0000	0,0000	0,3140	0,0000	927	291
Profesor / Grad I	S	>=30 si <35	3,7873	3,0000	0,0000	0,7873	0,0000	1.991	7.541
Profesor / Grad I	S	>=14 si <18	7,9369	5,6700	0,0000	2,2669	0,0000	1.682	13.350
Profesor / Definitiv	S	>=18 si <22	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.373	1.373
Profesor / Grad I	S	>=25 si <30	8,2134	6,3350	0,0000	1,8784	0,0000	1.896	15.573
Profesor / Grad I	S	>=14 si <18	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.463	1.463
Profesor / Definitiv	S	>=6 si <10	5,1323	4,1522	0,0000	0,9801	0,0000	1.160	5.953
Profesor / Grad II	S	>=6 si <10	10,7568	8,0000	0,0000	2,7568	0,0000	1.217	13.091
Profesor / Grad II	S	>=18 si <22	0,6956	0,6700	0,0000	0,0256	0,0000	1.472	1.024

Tipărit la: 02.02.2016 09:51

Profesor / Definitiv	S	>=35 si <40	1,3200	1,0000	0,0000	0,3200	0,0000	1.671	2.206
Profesor / Grad II	S	>=30 si <35	1,0307	1,0000	0,0000	0,0	0,0000	1.599	1.648
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <14	2,4246	2,0000	0,0000	0,4246	0,0000	1.387	3.363
Profesor / Grad I	S	>=2 si <6	4,8474	4,0000	0,0000	0,8474	0,0000	1.148	5.565
Profesor / Grad I	S	>=35 si <40	1,3600	1,0000	0,0000	0,3600	0,0000	2.095	2.849
Profesor / Grad I	S	>=22 si <25	1,3528	1,0000	0,0000	0,3528	0,0000	1.814	2.454
Profesor / Grad I	S	>=18 si <22	3,0139	2,1111	0,0000	0,9028	0,0000	1.721	5.187
Profesor / Grad II	S	>=10 si <14	1,4799	1,3333	0,0000	0,1466	0,0000	1.617	2.393
Profesor / Grad II	S	>=14 si <18	3,9724	3,0000	0,0000	0,9724	0,0000	1.415	5.621
Profesor / Definitiv	S	>=22 si <25	0,6688	0,3888	0,0000	0,2800	0,0000	1.548	1.035
Profesor / Debutant	S	>=10 si <14	1,1001	1,0000	0,0000	0,1001	0,0000	1.316	1.448
Profesor / Definitiv	S	Sub 2 ani	7,5098	4,5928	0,0000	2,9170	0,0000	1.139	8.554
Profesor / Grad II	S	>=14 si <18	2,0156	2,0000	0,0000	0,0156	0,0000	1.160	2.338
Profesor / Grad I	S	>=2 si <6	0,2782	0,2222	0,0000	0,0560	0,0000	1.195	332
Profesor / Fără pregătire	M	Peste 40 ani	0,1496	0,0000	0,0000	0,1496	0,0000	2.200	329
Profesor / Fără pregătire	M	Peste 40 ani	0,3778	0,0000	0,0000	0,3778	0,0000	1.009	381
Profesor / Fără pregătire	M	>=10 si <14	0,0418	0,0000	0,0000	0,0418	0,0000	849	35
Profesor / Fără pregătire	M	Sub 2 ani	0,2475	0,0000	0,0000	0,2475	0,0000	696	172
Profesor / Fără pregătire	M	>=30 si <35	0,2000	0,0000	0,0000	0,2000	0,0000	927	185
TOTAL didactic:		>=14 si <18	0,0851	0,0000	0,0000	0,0851	0,0000	865	74
			84,5600	**63,4754**	**0,0000**	**21,0846**	**0,0000**	**53.310**	**123.675**

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 I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.702	1.702
Administrator financiar (patrimoniu) treapta I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.149	1.149
Bibliotecar gradul I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.634	1.634
Informatician gradul II	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.600	1.600
Secretar I	S		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1.677	3.354
TOTAL didactic - auxiliar:			**6,0000**	**6,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**7.762**	**9.439**

Categorie de personal - nedidactic

	Număr posturi din care	

	Nivel studii	Vechime în învățământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante	Salariu de încadrare grilă	Fond salarii
Ingrij. I	G		7,5000	7,2500	0,2500	0,0000	0,0000	675	5.062
Muncitor I	G		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000	894	1.788
Muncitor II	G		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	850	650
Muncitor III	G		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	792	792
Șofer	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000	933	1.866
TOTAL nedidactic:			**15,5000**	**13,2500**	**0,2500**	**0,0000**	**0,0000**	**4.144**	**10.358**
Total General:			**104,0600**	**82,7254**	**0,2500**	**21,0846**	**0,0000**	**65.216**	**143.472**

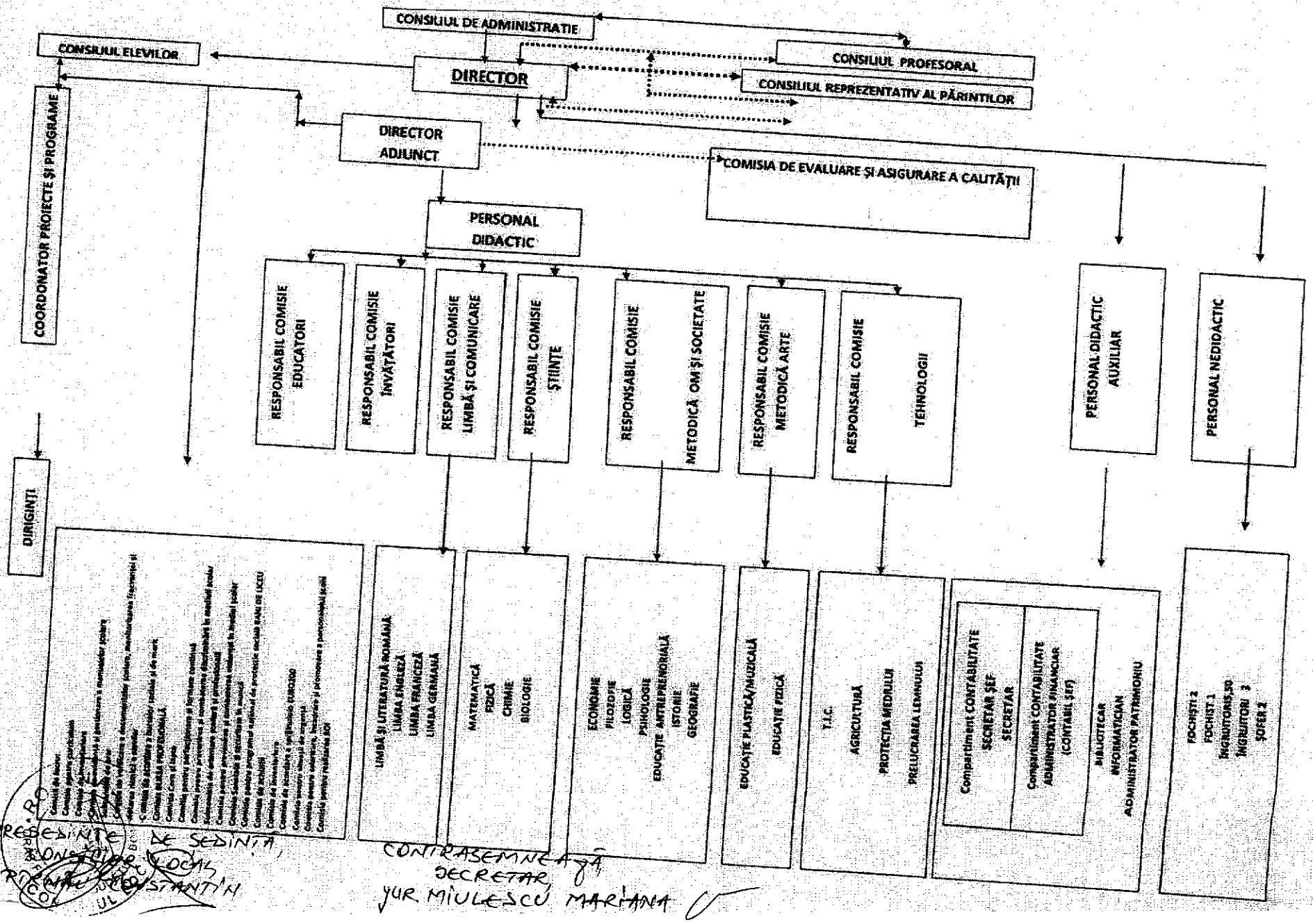
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
PÎRNĂU CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MÎULESCU MARIANA

Tiparit la: 02.02.2016 09:51

ANEXA 2
LA HCL 14 /05.02.2016

Liceul Tehnologic " Nicolae Bălcescu" Flămînzi 2015-2016



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
JUR MIULESCU MARIANA

ANEXA NR. 3
LA HCL 14 / 05. 02. 201

LICEUL TEHNOLOGIC
NICOLAE BALCESCU
FLĂMÂNZI

Dezbatut si aprobat in
Consiliul Profesoral din 27.XI.2015
Avizat în Consiliul de Administratie din 27.XI.2015
cu nr. 8659 din 27.XI.2015

Regulamentul intern al
LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE BALCESCU"
FLAMÂNZI

An scolar 2015 – 2016

CUPRINS

Capitolul I: Dispoziţii generale ale organizării şi funcţionării Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
I.1. Dispoziţii generale
I.2. Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
Capitolul II: Organizarea activităţii la Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
II.1. Organizarea activităţii şcolare la Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
II.2. Accesul în şcoală
II.3. Structura de personal
Capitolul III: Managementul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
III.1. Conducerea Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
III.2. Consiliul de Administraţie
III.3. Organisme funcţionale şi responsabilităţi la nivelul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
III.3.1. Consiliul profesoral
III.3.2. Consilierul educative
III.3.3. Consiliul Clasei
III.3.4. Profesorul diriginte
III.4. Comisiile din Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
III.4.1. Catedrele / comisiile metodice
III.4.2. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii
III.4.3. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar
III.4.4. Comisia de disciplină
III.4.5. Comisia pentru prevenirea discriminării
III.4.6. Consiliul pentru curriculum
III.4.7. Alte comisii
Capitolul IV: Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar
IV.1. Drepturile elevilor
IV.2. Obligaţiile elevilor
IV.3. Recompensele şi sancţiunile elevilor
IV.4. Consiliul Şcolar al Elevilor
IV.5. Evaluarea elevilor
IV.6. Mişcarea/transferul elevilor
Capitolul V: Personalul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
V.1. Personalul didactic
V.2. Personalul didactic auxiliar
V.3. Personalul administrativ
V.4. Evaluarea personalul de la Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"
Capitolul VI: Partenerii educaţionali
VI.1. Drepturile părinţilor
VI.2. Îndatoririle părinţilor
VI.3. Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei
VI.4. Comitetul de părinţi al clasei
VI.5. Consiliul reprezentativ al părinţilor
VI.6. Contractul educaţional între Liceul Tehnologic "Nicolae Bălcescu" şi părinţi
VI.7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic "Nicolae Bălcescu" şi alţi parteneri educaţionali
Capitolul VII:Dispoziţii finale

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

I.1. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1.

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", denumit în continuare regulament, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale, pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora şi asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale şi a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar. Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată şi completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calităţii în educaţie, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

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

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai parintilor si ai elevilor.

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

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

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se afiseaza la avizier. Educatoarele/invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(7) Respectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

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

ART. 2.

(1) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", se organizează şi funcţionează, conform legii, pe baza principiilor:

a) echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;
c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;
d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
g) incluziunii sociale;
h) participării şi responsabilizării părinţilor.

CAPITOLUL II:
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII LA LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU"

II.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE LA LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

ART. 3.

Anul şcolar începe la 1 septembrie 2015 şi se încheie la 31 august 2016.

ART. 4.

(1) Programul de lucru în cadrul şcolii este următorul:
Clasele I-IV: între orele 14,00 - 18,00; Şcoala „ Petru Comicescu" Poiana
Clasele V-VIII: între orele 8,00 - 14,00;
Clasele a IX-a □i a X-a : între orele 14,00 - 20,00;
Clasele XI-a, a XII-a: între orele 8.00-14.00 cu pauze de 10 minute, excep□ie fac clasele a XI-a C,D, G
Clasele de la Şcoala Gimnazială „Mihail Sturdza" îşi desfăşoară programul în intervalul orar 8.10-14, respectiv 14,10 – 20,00 conform orarului de la şcoala gazdă, conform adresei nr.1226 din 26.02.2015
Secretariat: 8:00 - 20:00;
Contabilitate: 8:00 - 16:00;
Centrul de Documentare şi Informare - Bibliotecă: 8:00 - 16:00;

Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

a. În situaţii considerate de urgenţă ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
b. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectoratului şcolar general.
c. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

ART. 5.

Regulile / normele de desfăşurare a activităţilor extracurriculare şi extraşcolare vor fi stabilite de către Consiliul clasei, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

II.2. ACCESUL ÎN ŞCOALĂ

ART. 6.

Accesul elevilor în incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" şi în curtea şcolii se face pe baza semnului distinctiv: ecusonul □i a uniformei □colare aprobată: sacoul negru/ vestă neagră

Purtarea semnului distinctiv în timpul programului şcolar este obligatorie.

ART. 7.

Accesul în şcoală este asigurat pe o singură intrare, atât pentru elevi cât şi pentru celelalte persoane.

Pe durata orelor de curs respectiva intrare va fi închisă, iar în pauze accesul în unitatea de învățământ va fi permis doar pe baza semnului distinctiv care să ateste calitatea de elev, cadru didactic, angajat al unității școlare sau a legitimării persoanelor străine, cu menționarea într-un registru special a datelor de identitate, scopul vizitei și persoanei vizitate.

ART.8.

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate și mijloacele de transport elevi.

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitatea a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

ART. 9.

Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

II.3. STRUCTURA DE PERSONAL

ART. 10.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu".

Organigrama Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu

Nr.8249 din 9.11.2015

Liceul Tehnologic "Nicolae Bălcescu" Flămânzi 2015-2016

ART. 11.

Relaţiile dintre salariaţi se stabilesc astfel:

a) relaţiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director
- personal didactic auxiliar şi nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director

b) relaţii de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice şi între diferitele compartimente.

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

CAPITOLUL III:
MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

III.1. CONDUCEREA LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

ART. 12.

(1) Numirea cadrelor de conducere din unităţile şcolare se face conform Legii Educaţiei Naţionale şi a Statutului Personalului Didactic: consiliul de administraţie, director şi director adjunct.

(2) Directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", este direct subordonat I.S.J. Botoşani, având responsabilităţi conform fişei postului.

(3) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

ART. 13.

Consiliul de Administraţiei este format potrivit Legii Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011 şi a Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, din 13 membri, între care:

- directorul unităţii
- 5 cadre didactice alese, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral;
- reprezentantul primarului
- 3 reprezentanţi ai consiliului local ;
- 2 reprezentanţi ai părinţilor.
- un reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani

Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt specificate în Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011 şi în Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar:

- aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
- aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
- stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;
- aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
- îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
- particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, fişa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;

- particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia;
- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- avizează planurile de investiții;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale; pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

- aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
- aprobă programul de pregătire şi evaluare pentru formaţiunile de studiu cu frecvenţă redusă;
- aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
- aprobă graficul de desfăşurare a instruirii practice;
- aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
- aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar / diriginţilor la grupe / clase;
- desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice;
- aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;
- avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;
- realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale;
- avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;
- avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunica propunerea inspectoratului şcolar;
- propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ particular şi confesional, cu votul a 2/3 din membri, şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie;
- aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă şi o revizuieşte, după caz;
- aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauza, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
- aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor,
- aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;
- administrează baza materială a unităţii de învăţământ.

CAP.III.3. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

CAP.III.3.1. CONSILIUL PROFESORAL

ART. 14.

(1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", constituie Consiliul profesoral. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. ***Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.***

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se iau prin vot secret sau deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

ART. 15.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării științifice:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

- propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
- propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
- validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
- avizează proiectul planului de şcolarizare;
- validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
- propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;
- dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

III.3.2. CONSILIERUL EDUCATIV

ART. 16.

(1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie. Acesta coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

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

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

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

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

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

III.3.3 CONSILIUL CLASEI

ART. 17.

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

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal şi profesional.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;

(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

ART. 18

Atribuţiile consiliul clasei :

(a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

(b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea

mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" şi "insuficient", pentru învăţământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

(f) propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(6) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

(7) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 19.

(1) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.

(2) Particularităţile modului de organizare a procesului instructiv – educativ (desfăşurarea activităţilor extracurriculare, motivarea absenţelor, situaţia elevilor căsătoriţi, situaţia elevelor însărcinate, situaţia elevilor care au copii, etc.) se pot hotărî de către consiliul clasei pe bază de proces verbal.

(3) Mediile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.

(4) La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în Mapa profesorului diriginte/învăţător.

III.3.4. PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 20.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi anual, de către directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", în baza hotărârii consiliului de administra□ie, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, având în vedere principiul continuităţii, precum şi al priorităţii cadrelor didactice titulare cu număr mai mare de ore la clasă. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

ART. 21.

(1) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

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

(5) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(6) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(7) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(8) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc. în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(9) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
(10) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.
(11) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.
(12) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
(13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.
ART. 22.
(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, 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.

(2) **Profesorul diriginte are şi alte atribuţii**:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de 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 administrație 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, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

III.4. COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

III.4.1. CATEDRELE / COMISIILE METODICE

ART. 24.

(1) În cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.

ART. 25.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesoral.

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

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

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

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

j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

ART. 26.

Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
f) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

ART. 27.

Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

III. 4.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

ART. 28.

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

Directorul adjunct asigură conducerea operativă.

Membrii:

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

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

III. 4.3. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

ART. 29.

(1) Conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violen□ă în unită□ile de învă□ământ Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este alcătuită din 3-5 membri:
- 1-2 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al autorităţii locale cu competenţe în domeniul combaterii violenţei în rândul tinerilor;
- 1 reprezentant al autorităţii judeţene.

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

(3) Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, de a colabora cu autorităţile judeţene şi cu cele locale pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ preuniversitar.

(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar.
(5) Comisia întocmește o bază de date referitoare la elevii cu potențial violent, aceștia fiind incluși în programe speciale de educație, dar și de consiliere, fie de către psihologul școlar, fie cazurile vor fi referite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (aflat în incinta Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Botoșani)
(6) Periodic, se vor desfășura acțiuni ample de identificare a elevilor care lipsesc nemotivat de la ore. Vor fi verificate barurile, cluburile, internet-cafeurile, etc. de către echipe mixte, formate din reprezentați ai ISJ, Poliției, Consiliului elevilor, părinților și mass-media locale, urmând ca elevii găsiți în aceste spații, în timpul programului școlar, să fie sancționați.
ART. 30.
(1) *Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar* sunt următoarele:
(a) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
(b) sesizează conducerea școlii și comisia județeană Botoșani pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
(c) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
(d) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
(e) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
(f) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
(g) elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.
(2) Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de administrație.
(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar urmărește aplicarea Legii Nr.29/ 2 martie 2010, de modificare și completare a Legii 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, a Legii 35/2007, a Ordinului 1409/2007 pentru aprobarea Strategiei MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, a Anexei la OMECTS Nr. 1409/26.09.2007.

III. 4.4. COMISIA DE DISCIPLINĂ

III.4.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII

ART. 36.
(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se constituie și funcționează comisia pentru combaterea discriminării.
(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic şi unul din vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor, respectiv doi părinţi, două cadre didactice şi unul din vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, în calitate de observatori, reprezentanţi ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.
(4) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:
a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învăţământ a principiilor şcolii incluzive;
b) colaborarea cu părinţii, mediatorii şcolari, Avocatul elevului, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare;
c) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită a personalului şi a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ în acest sens şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă.
d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administraţie, în cazul încălcării, de către personalul unităţii de învăţământ şi de către elevi, a codurilor de conduită şi a legislaţiei în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de Administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării;
i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
j) elaborarea, anuală, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi cu privire la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfăşurată de unitatea de învăţământ;

III.4.6. COMISIA EDUCATIVĂ

ART. 37.

Se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din CPAESE, responsabilul Comisiei consiliere şi orientare şi profesorii consilieri.

ART. 38.

Coordonatorul comisiei este directorul adjunct iar responsabilul este CPAESE.

ART. 39.

Comisia educativă se întruneşte de câte ori coordonatorul sau responsabilul consideră necesar.

ART. 40.

Comisia educativă coordonează proiectele educative, parteneriatele, organizează colaborarea şcolii cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, CRP ,etc.

ART. 41.

Comisia consiliere şi orientare face parte din Comisia educativă şi este alcătuită din profesorii consilieri ai tuturor claselor. Responsabilul Comisiei consiliere şi orientare este numit de CPAESE şi este subordonat acestuia.

III. 4.7. COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART. 42.

Comisia pentru curriculum este compus din responsabilii de catedră, directorul şi directorul adjunct al şcolii şi coordonatorul de proiecte. Preşedintele consiliului este directorul şcolii.

Componenţa comisiei este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele subcomisii conform hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea directorului, care emite şi deciziile:

Subcomisia de încadrare şi orar

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile-cadru;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- Întocmeşte orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;
- Programează profesorii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţa pe toată perioada de activitate şcolară.

Subcomisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale a şcolii

- Elaborează pachetele opţionale pentru CDS;
- Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase şi opţiuni;
- Elaborează şi aplică strategia de promovare a ofertei de şcolarizare a unităţii.

Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanţă cu lista manualelor aprobate de MECT;
- Informează în timp util profesorii, cu privire la oferta de manuale alternative;
- Centralizează necesarul de manuale gratuite;
- Stabileşte repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

III. 4.8. Alte comisii din unităţile de învăţământ

ART. 43.

La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se constituie şi funcţionează comisii de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare:

Comisii Cu caracter permanent	***Comisii Cu caracter ocazional***
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de susţinere educaţională
Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei în mediul şcolar	Comisia de inventariere a patrimoniului
Comisia pentru combaterea absenteismului şi abandon Comisia pentru monitorizarea frecventei si ritmicitatii notarii	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia pentru ritmicitatea notării	Comisia pentru cercetare faptelor ce pot constitui abateri disciplinare
Comisia pentru orientare şcolară şi profesională	Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare	Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare
Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare	
Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă	
Comisia pentru proiecte internaţionale	
Comisia pentru promovarea imaginii unităţii de învăţământ	
Comisia /Comitetul de securitate şi sănătate în muncă	
Comisia pentru situaţii de urgenţă □i PSI	

Comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală	
Comisia de gestionare SIIIR	
Comisia de acordare a burselor, pentru acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu" □i altor ajutoare financiare	
Comisia de aplicare a OUG 96/2002 - laptele şi cornul	
Comisia pentru salarizare	
Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii în educaţie	
Comisia pentru control managerial intern	
Comisia diriginţilor	
Comisia pentru prevenirea □i combaterea discriminării □i promovarea interculturalităţii	

CAPITOLUL IV:
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

IV.1. DREPTURILE ELEVILOR

ART. 44.

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar în Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii acestuia.

ART. 45.

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

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

ART. 46.

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" şi participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învăţământului preuniversitar şi, în funcţie de nivelul de învăţământ pe care îl parcurge, are calitatea de antepreşcolar, preşcolar sau elev, beneficiind toţi de aceleaşi drepturi din partea statului român.

ART. 47.

(1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" , se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(2) Nicio activitate organizată în Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia, în prezenţa elevului, a părintelui şi a directorului.

(4) Fac excepţie de la alin. (3) probele orale şi probele practice care nu se contestă.

(5) În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal se poate adresa directorului Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" , care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna doi profesori de specialitate, din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă. Nota acordată în urma contestaţiei rămâne definitivă.

(6) Directorul anulează nota obţinută în urma primei evaluări, trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi pune ştampila unităţii de învăţământ.

(7) În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi doi profesori de specialitate, de către inspectoratul şcolar judeţean , din alte unităţi de învăţământ preuniversitar.

ART. 48.

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei din Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei instituţionalizaţi pot beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.(1), pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice prin intermediul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km.

(4) Elevii Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" cu domiciliul pe raza oraşului Flămânzi, beneficiază de transport gratuit cu microbuzul şcolar la cursuri cât şi la activităţi extraşcolare.

ART. 49.

(1) Elevii şi profesorii din învăţământul obligatoriu de stat beneficiază de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, în condiţiile legii.

(2) Cadrelor didactice le este interzis să solicite părinţilor achiziţionarea de culegeri, caiete tip pentru anumite discipline, auxiliare didactice.

ART. 50.

(1) În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educaţiei care suferă de boli cronice sau de afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi mai mult de 4 săptămâni au dreptul de a fi şcolarizaţi, în grupe sau clase, în cadrul unităţii sanitare în care aceştia sunt internaţi.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, au dreptul la şcolarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

ART. 51.

(1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" au drepturi egale la educaţie, prin activităţi extraşcolare, în condiţiile prevăzute de lege.

(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" , cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

ART. 52.

(1) Preşcolarilor şi elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii .

(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor.
(4) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ contravine principiilor sus-menţionate, directorul unităţii de învăţământ poate propune, consiliului de administraţie, suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.
ART. 53
(1) În cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", conform legii, libertatea preşcolarilor elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată.
(2) În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi ale Regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

IV.2. OBLIGAŢIILE ELEVILOR

ART.54.
(1) Beneficiarii primari ai educaţiei din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare al acestora.
(2) Elevii din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă sunt obligaţi să se prezinte la cursuri şi la fiecare sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ preuniversitar.
(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.
ART. 55.
(1) Elevii Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ preuniversitar, 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 sprijiniţi şi stimulaţi să cunoască şi să respecte:
a) legile statului;
b) prezentul regulament şi regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar;
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.
ART. 55bis.
Este interzis elevilor:
a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ preuniversitar (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 preuniversitar, 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 şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
j) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar;
k) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
m) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
n) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învăţământul primar/dirigintelui;
o) să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar;
p) să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii.

ART. 56.

Elevii de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

ART. 57.

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

ART. 58.

Elevii de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", care utilizează microbuzele şcolare, sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament şi un limbaj civilizat şi să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile create şi li se poate interzice, total sau pe o perioadă determinată de timp, deplasarea cu acest mijloc de transport.

IV.3. RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 59.

Beneficiarii primari ai educaţiei care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

ART. 60.

Performanţa elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

ART. 61.

(1) La sfârşitul anului şcolar, elevii de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învăţământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(2) Elevii din învăţământul primar primesc la sfârşitul anului şcolar diplome.
(3) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcţie de opţiunea şcolii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectaţi numai dintre aceia care au primit calificativul "Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă;
b) pentru alte tipuri de performanţe („Diploma pentru creativitate"), pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii ("Diploma pentru cel mai bun coleg"), pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(4) Elevii din învăţământul preuniversitar (gimnazial, liceal, profesional) pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

ART. 62.

(1) Elevii de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, ***vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora***.
(2) **Sancţiunile care se pot aplica beneficiarilor direcţi ai educaţiei** sunt următoarele :
a) observaţia;
b) avertismentul;
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei/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;
g) preavizul de exmatriculare;
h) exmatricularea.

ART. 63

(1) **Observaţia individuală** 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. 64

(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. 65

(1) **Mustrarea scrisă** constă în *atenţionarea elevului, în scris*, de învăţător / institutor / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte, *cu indicarea faptelor care au determinat sancţiunea*.
(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 învăţător / institutor / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului în care a fost aplicată.
(4) Mustrarea scrisă este redactată de către de învăţător / institutor / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor/tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, 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 de învăţământ.
(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

ART. 66

(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 unităţii de învăţământ.

ART. 67

(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 sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.
(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
ART. 68
(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte /director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.
(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.
ART. 69
(1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. (2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
ART. 70
(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;
c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
(3) Sancțiunea *nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu*.
ART. 70 bis.
(1) **Exmatricularea cu drept** de reînscriere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, și din învățământul profesional, pentru abateri grave, prevăzute ROFUIP sau de regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.
(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
(5) Sancțiunea se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al şcolii.
(7) Aplicarea sancţiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
(8) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(9) Sancţiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris şi sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(10) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al şcolii.
ART. 71.
(1) **Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ preuniversitar, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de timp**, se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, din învăţământul profesional pentru abateri deosebit de grave (furt, distrugeri materiale, peste 50 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 40% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar, comercializarea în raza unităţilor de învăţământ preuniversitar a drogurilor şi a substanţelor etnobotanice, agresiune împotriva unui cadru didactic etc.).
(2) Aplicarea sancţiunii şi stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la propunerea motivată a consiliului profesoral.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă al elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică, de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, în scris şi sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al şcolii.
ART. 71 bis.
(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancţiunile menţionate mai sus (mustrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile) dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.
(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.
ART. 72.
(1) Pentru toţi elevii de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu", 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
(2) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(3) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(4) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată învăţătorului /institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei. ***Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu***

poate depăşi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

ART.73.

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situaţiei şcolare, motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei.

(2) Directorul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" poate aproba şi motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

ART.74.

Elevii/elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ.

ART.75.

(1) Elevii din învăţământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumare din partea Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"

(2) Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unităţii, pe baza actelor medicale doveditoare şi a recomandării exprese a compartimentului de igienă şcolară din cadrul direcţiei de sănătate publică a judeţului Botoşani.

ART.76.

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" 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) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile Art. 62 din prezentul regulament.

ART. 77.

(2) (1) **Contestarea sancţiunilor** prevăzute la Art. 62, cu excepţia exmatriculării din toate unităţile de învăţământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, *în scris, consiliului de administraţie al* Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", *în termen de 5 zile calendaristice* de la *comunicarea* sancţiunii. Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice

în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
(3) Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

IV.4. CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR

ART.78.
(1) Consiliul şcolar al elevilor:
(a) reprezintă interesele elevilor din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" la nivelul unităţii de învăţământ;
(b) este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ preuniversitar;
(2) Consiliul şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul judeţean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, anexă la regulamentul intern al unităţilor de învăţământ preuniversitar.
ART. 79.
La Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu"se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
(1) Prin consiliul şcolar al elevilor, elevii unei şcoli îşi exprimă opinia în legătură cu problemele şcolare care îi afectează direct.
(2) Consiliul şcolar al elevilor îşi aleg reprezentantul, câte un elev din clasele a IX-a – a XII-a sau din învăţământul profesional, pentru a participa la şedinţele Comisiilor permanente din □coală care cuprind □i reprezentan□i ai elevilor conform legisla□ie în vigoare.
(3) Elevii care au ob□inut în anul □colar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi ale□i ca reprezentan□i în Consiliul elevilor.
ART. 80.
Reprezentantul elevilor este ales conform procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în Consiliul de administra□ie □i are drept de vot în cadrul acestuia.
ART. 81.
Consiliului şcolar al elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" are următoarele atribuţii:
a) reprezintă şi apără interesele şi drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) asigură comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
c) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
d) implică elevii în activităţile desfăşurate;
e) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluţii;
g) apără drepturile copilului şi reclamă încălcarea lor;
h) contribuie la îmbunătăţirea stării disciplinare a şcolii prin combaterea absenteismului, abandonului şcolar, a delicvenţei juvenile etc.);
i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a şcolii şi participă la elaborarea lui prin preşedintele consiliului;
j) iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare;
k) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată şcoala;
l) organizează acţiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acţiuni pe probleme de mediu etc.);
m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii.
ART. 82.

Consiliul şcolar al elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu"se compune din:
a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinţi (2- în funcţie de numărul de elevi din şcoală);
c) Secretar;
d) Membri : - preşedinţii comisiilor de lucru (5 comisii de lucru)
- reprezentanţi ai claselor.

ART. 83.

Preşedintele consiliului şcolar al elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu preşedinţii comisiilor de lucru ale consiliul şcolar al elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul judeţean al elevilor din judeţul şi reprezentantul elevilor în consiliului de administraţie al unităţii şcolare;

c) conduce întrunirile consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

e) avizează proiectele elaborate de comisiile de lucru respectiv ale consiliului şcolar al elevilor;

f) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

g) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului elevilor;

h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

(2) Mandatul preşedintelui consiliului şcolar al elevilor este de 2 ani.

ART. 84.

Vicepreşedintele consiliului şcolar al elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu"are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi ale consiliului.
(2) Mandatul vicepreşedintelui consiliului elevilor este de 2 ani.

ART. 85.

(1) Secretarul consiliului şcolar al elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu"are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.
(2) Mandatul secretarului consiliului elevilor este de 2 ani .

ART. 85.

Întrunirile consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/ vicepreşedinte.

ART. 86.

Consiliul elevilor din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" are in componenta departamentele prevăzute in propriul regulament.

ART. 87.

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul şcolar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de

alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

(2) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către consiliul şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(3) Prezenţa la consiliul şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii. Dacă timp de şase şedinţe consecutive ale consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locţiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul şcolar al elevilor timp de un semestru.

(4) Membrii consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(5) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.

(6) Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"va aviza orice proiect propus de preşedintele consiliului şcolar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare şi eticii.

(7) Membrii consiliului şcolar al elevilor, responsabilii de clase sau locţiitorii, care sunt înlocuiţi de către diriginţii claselor din aceste funcţii, pierd calitatea de membru al consiliului şcolar al elevilor.

(8) Nu sunt admişi în consiliul şcolar al elevilor reprezentanţii claselor care au media generală pe anul şcolar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

(9) Fiecare membru al consiliul şcolar al 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 şcolar al elevilor.

IV.5. EVALUAREA ELEVILOR

ART. 88.

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

ART. 89.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În conformitate cu prevederile legale, elevii nu pot fi notaţi fără utilizarea şi respectarea standardelor naţionale şi a metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(3) Verificarea şi evaluarea utilizării şi respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară, efectuată de către inspectoratul şcolar judeţean al judeţului Botoşani sau de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(4) Pentru un feed-back real şi imediat adresat elevilor, părinţilor/tutorilor legali şi cadrelor didactice, în sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, stabilite pe baza planurilor individuale de învăţare. În vederea atingerii acestui scop se va avea în vedere crearea unei bănci unice de instrumente de evaluare, care să-i orienteze şi să-i ajute pe profesori în evaluarea la clasă.

ART. 90.

Elementul central al evaluării învăţării este portofoliul educaţional.

Portofoliul educaţional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite sau a participării la activităţi de învăţare, în diferite contexte, precum şi produse sau rezultate ale acestor activităţi, în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale.

ART. 91.

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/şi la sfârşitul unor etape de formare.

(3) Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;

d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanţă.

(4) Conform legii, la sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive a limbajului şi a comunicării precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare ale copilului, se realizează, într-un raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(5) Evaluările la sfârşitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

ART. 92.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate şi proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

(6) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice / Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani.

ART. 93.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, prin calificative - în învăţământul primar şi, respectiv, prin note de la 1 la 10 - în învăţământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării, cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii, se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: „Nota/data".

Art. 1. – (1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii/reprezentanţii legali.

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

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

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

(5) Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise (teze), se stabilesc de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.
(6) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului.
(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze), se analizează cu elevii într-o oră din programul zilnic special destinată pentru acest lucru şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor, în prezenţa profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.

ART. 94.

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
(2) La sfârşitul fiecărui semestru profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 95.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă 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. Aceasta nu se rotunjeşte. La disciplina de învăţământ Educaţie fizică şi sport media anuală/calificativul se poate încheia şi cu media/calificativul de pe un singur semestru dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru, care devine medie anuală.
(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, prin rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.
(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

ART. 96.

(1) La clasa pregătitoare şi la clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează 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 performanţei elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui.

ART. 97.

Calificativele/mediile semestriale şi anuale pe disciplină/domeniu de studiu/modul se consemnează în catalog de către profesorul pentru învăţământul primar – pentru elevii din clasa pregătitoare şi clasele I-IV şi de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă – pentru elevii din învăţământul secundar, iar calificativele/mediile la purtare, de către profesorii pentru învăţământul primar/diriginţi.

ART. 98.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical. Elevii scutiţi medical numai pe un semestru, vor primi ca medie anuală, media semestrului în care a efectuat orele de educaţie fizică.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul şcolar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar.
(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport ci doar să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.
(4) Pentru integrarea în colectiv a acestor elevi, în timpul orei de educaţie fizică şi sport cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc., elevilor scutiţi medical. În funcţie de posibilităţile unităţilor de învăţământ preuniversitar, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special în funcţie de afecţiunile diagnosticate (gimnastică medicală).

ART. 99.

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

ART. 100.

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

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca după revenirea la şcoală aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor a-verbale ale consiliului clasei.
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menţionate la literele anterioare.

ART. 101.

(1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la şcoală.

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

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

ART. 102.

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la una sau două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la una sau două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.

ART. 103.

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învăţământ;

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient", indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;

c) elevii corigenţi, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;

d) elevii amânaţi, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în alta".

(2) În învăţământul primar repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale.

(3) Elevii care la încheierea clasei întâi se vor găsi în situaţia de la alin. (2) vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE/CMBRAE.

ART. 104.

(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ preuniversitar, în limita efectivului prevăzut lege.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În învăţământul secundar superior cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii menţionaţi la alin.(3) se poate realiza prin învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART. 105.

(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 îşi pot continua studiile la forma de învăţământ frecvenţă redusă, la cerere.

ART. 106.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ preuniversitar din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice a studiilor urmate în străinătate şi după susţinerea examenelor de diferenţă în perioada stabilită de directorul unităţii de învăţământ preuniversitar de stat sau particular.

(2) Elevii care vin din străinătate vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea echivalării.

(4) Alegerea clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie din unitatea de învăţământ preuniversitar din care face parte şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea va ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho/comportamentale a elevului, recomandarea părinţilor, nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, perspectivele de evoluţie şcolară.

(6) În cazul în care părinţii/tutorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe baza semnăturii lor.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii sau tutorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Compartimentul secretariat al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" transmite dosarul către Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maxim 5 de zile, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(8) În cazul în care părinţii sau tutorii 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, dacă nu a absolvit nicio clasă, în clasa stabilită de comisia de la alin.(4).

(9) În urma avizului favorabil al Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în termen de 15 zile, elevul înscris ca audient este înscris din catalogul provizoriu în catalogul clasei şi i se transferă toate menţiunile cu privire la activitate desfăşurate (note, absenţe).

(10) În cazul în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul sunt două clase ce trebuie recuperate comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratelor şcolare judeţene examinarea elevului, cu consultarea scrisă a cadrelor didactice care predau la clasa respectivă.

(11) În situaţia prevăzută la alin. (10) Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar, care evaluează elevul, în cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învăţământ, pentru o clasă sau cel mult două clase nepromovate. După promovarea tuturor examenelor de diferenţă, elevul este înscris în clasa următoare celei echivalate prin susţinerea examenelor.

(12) Dacă elevul nu promovează cel puţin două examene de diferenţă, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferenţă, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară

(13) În condiţiile în care între ultima clasă promovată de elev, în urma echivalării, şi cea frecventată de elev, ca audient, sunt mai mult de două clase, comisia din Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" poate solicita Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani, după consultarea cadrelor didactice care predau la clasă, o examinare a elevului în vederea promovării mai multor clase.
(14) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face conform reglementărilor Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.
(15) Copiilor lucrătorilor imigranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(2) Elevilor străini (cetăţeni străini de origine româna, cetăţeni români cu domiciliul în străinătate şi cetăţeni străini care nu sunt de origine română) li se aplică precizările Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
ART. 107.
(1) Elevilor din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu", care urmează să continue studiile în alte ţări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ preuniversitar de unde pleacă.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de beneficiari primari ai educaţiei, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.
ART. 108.
(1) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale şi după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situaţiilor şcolare şi de corigenţă, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numele celor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte/învăţător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.
(3) În învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se comunică, în scris şi oral, şi în limba de predare.
(4) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare, în alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul regulament
(5) Nici un document şcolar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorelui legal.

IV.6. MIŞCAREA/TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 109.

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar de la şi la care se face transferul. Finanţarea urmează elevul.
ART. 110.

Aprobările pentru transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se dau de către consiliile de administraţie ale celor două unităţi de învăţământ preuniversitar., cu respectarea conditiilor impuse de ROFUIP, privind examenele de diferen□e care vor fi date in vacante si in perioada intersemestriala, precum media clasei in care se doreste transferul.

CAPITOLUL V:
PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE BĂLCESCU"

ART.111

(1) În cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar şi personal administrativ sau nedidactic.

(2) Structura, funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile, obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar, precum şi modalităţile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(3) Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului.

(4) Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

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

(6) Personalul didactic poate beneficia de un concediu de o saptamana pentru studiu, desemnand in acest timp o persoana căreia ii va delega sarcinile de serviciu.

Art.112

(1) Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ sau nedidactic în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar.

V.1 PERSONALUL DIDACTIC

ART.113

Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.

ART.114

Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează, conform legii.

ART.115

(1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(2) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate prevederile legale.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

(4) Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învăţământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

V.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ART.116

(1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar şi condiţiile prin care sunt ocupate funcţiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii menţionate la alin. (1) sunt prevăzute în fişele de post aprobate de director.

V.3 PERSONALUL ADMINISTRATIV

ART.117

(1) Personalul administrativ sau nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare prin Legea 40/2011.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative 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 prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar şi administrativ sau nedidactic în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se face de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administraţie.

ART. 118

(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ preuniversitar şi se aprobă de director.

(4) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ preuniversitar.

V.4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU"

ART.119

(1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârşitul anului şcolar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii şi a Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice

(3) Rezultatele evaluării activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual şi a gradaţiei de merit.

(4) În conformitate cu prevederile legale Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice , elaborează o metodologie de acordare a gradaţiei de merit şi a implementării programului naţional de stimulare a excelenţei didactice.

ART.120

Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale şi a prevederilor regulamentului intern, în baza fişei postului.

ART.121

(1) Întregul personal din unităţile de învăţământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar şi administrativ) are obligaţia, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

ART.122.

Personalul din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei, conform legii.

V.5 RECOMPENSE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU"

ART.123.

Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" beneficiază de următoarele recompense:

(1) Evidenţierea activităţii în cadrul Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu"

(2) Adresă de mulţumire.

V.6 ACORDAREA ÎNVOIRILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU"

ART.124.

Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" beneficiază de învoiri conform legii 40/2011, după cum urmează:

(1) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic învoirile se acordă pentru căsătorie (5 zile), deces (3 zile), naştere (3 zile) sau pentru alte evenimente speciale cu aprobarea Consiliului de Administraţie;

(2) Pentru personalul didactic învoirile se acordă pentru căsătorie (5 zile), deces (3 zile), naştere (3 zile) sau pentru alte evenimente speciale, participări la cursuri, concursuri, etc. cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi cu asigurarea suplinirii pentru orele la care se face învoirea.

(3) Pentru personalul nedidactic, concediul fără plată se acordă cu aprobarea C.A. pentru maxim un an.

CAPITOLUL VI
PARTENERII EDUCAŢIONALI

VI.1 DREPTURILE PĂRINŢILOR

ART. 125

Părintele/tutorele legal al preşcolarului/elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia preşcolarul/elevul.

ART.126

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.

ART.127

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" numai în unul din următoarele cazuri:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;
d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar.
(2) Pentru orice altă situaţie neprevăzută care necesită prezenţa părintelui, consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurilor de acces a părinţilor în unităţile de învăţământ preuniversitar.

ART. 128

(1) Părinţii/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Asociaţia se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

ART. 129

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile, cu respectarea următoarelor etape:
a) discuţie amiabilă cu cadrul didactic implicat;
b) discuţie amiabilă cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/prima /diriginte implicat;
c) discuţie amiabilă cu directorul implicat;
d) cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 de la alin. (1) , părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar judeţean
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

VI.2 ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR

ART. 130

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar/preşcolar cu nume, dată şi semnătură.
(3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

ART. 131

Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

ART. 132

Respectarea prevederilor regulamentului intern al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" este obligatorie pentru părinţi/tutorii legali ai elevilor.

VI.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR ELEVILOR CLASEI

ART. 133

(1) Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei este constituită din toţi părinţii/tutorii legali ai elevilor.
(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor clasei are atribuţii de decizie referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de

învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei 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 legal al elevului respectiv.

ART.134

(1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a părinților/tutorilor legali ai elevilor.

(3) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a elevilor claselor de liceu.

VI.4 COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

ART. 135

(1) În Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" , la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte;

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART.136

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă semestrial, adunării generale a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

ART.137

Preşedintele comitetului de părinţi al clasei reprezintă părinţii/tutorii legali clasei în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART.138

(1) Comitetul de părinţi al clasei poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinţi ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(3) Contribuţia prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuţia prevăzută la alin. (1) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

ART. 139

Se interzice iniţierea, de către unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

VI.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

ART.140

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi/tutori legali ai fiecărei clase.

(3) Asociaţiile de părinţi cu personalitate juridică îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ preuniversitar.

(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenţi.

(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

(8) Consiliul reprezentativ al părinţilor organizat la nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se întruneşte în duminica de la sfârşitul fiecărei luni.

(9) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte instituţii.

(10) Preşedintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinţilor.

ART.141

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
c) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
d) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
e) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;
f) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
g) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
h) susţine conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
i) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
j) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
k) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
l) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
m) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
n) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
o) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în internate şi în cantine.
p) susţine conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea de programe „Şcoala după şcoală".
ART.142
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor al Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Fondurile colectate în condiţiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma solicitării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.

VI.6 CONTRACTUL EDUCAŢIONAL ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR ŞI PĂRINŢI

ART. 143

(1) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" încheie cu părinţii/tutorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, respectiv a preşcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

ART. 144

Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 145

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar respective.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

(3) Contractul educaţional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară şi îşi produce efectele de la data semnării.

(4) Modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional, de către personalul din unitatea de învăţământ, constituie criteriu de evaluare a activităţii acestuia.

(5) Neîndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul educaţional, de către personalul unităţii de învăţământ, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

(6) Consiliul de administraţie urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional, analizează situaţiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unităţii de învăţământ şi numeşte comisia de cercetare disciplinară.

VI.7 ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

ART. 146

Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

ART.147

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu".

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

ART. 148

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

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

ART. 149

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

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar .

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 150

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

ART. 151

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

ART. 152

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

ART. 153

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

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
Pîrnău Constantin

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI
JUD. BOTOSANI

HOTARÂRE
Privind aprobarea bugetului si a Listei obiectivelor de investitii ale Scolii Gimnaziale „Ion Bojoi'' pentru anul 2016

Consiliul Local Flamânzi, Judetul Botosani, întrunit astazi 05.02.2016 în sedinta extraordinara,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan, Raportul de specialitate al Compartimentului financiar-contabil precum si Raportul de avizare al Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

Analizând Nota de Fundamentare primita de la Sc. Gimnaziala „Ion Bojoi" si înregistrata la Primaria Flamânzi cu nr.10.502/01.02.2016,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 339/18.12.2015 a bugetului de stat pe anul 2016 precum si a Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale,

În baza art. 36 alin. (4) lit. a) din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (2) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba bugetul Scolii Gimnaziale „Ion Bojoi" Flamânzi în suma de 3.302 mii lei pentru anul bugetar 2016, atât la partea de venituri cât si la partea de cheltuieli conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2 Aproba Lista obiectivelor de investitii a Scolii Gimnaziale „Ion Bojoi'' Flamânzi conform Anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 3 Primarul orasului Flamânzi si directorul Scolii Gimnaziale „Ion Bojoi'' Flamânzi vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pîrnău Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 15/05.02.2016

ORAS FLAMANZI

ANEXA 1 la HCL NR. 15/05.02.2016

BUGET GENERAL PE ANUL 2016 LA DATA DE 01.02.2016

Formular 11/06

-lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2016						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale						
		Buget initial	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017	2018	2019
A	B	1=5+6+7+8	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE	**00**	**3,302,000**	**0**	**640,000**	**682,000**	**490,000**	**1,490,000**	**0**	**0**	**0**
CHELTUIELI CURENTE	**01**	**3,277,000**	**0**	**615,000**	**682,000**	**490,000**	**1,490,000**	**0**	**0**	**0**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	**10**	**2,911,000**	**0**	**535,000**	**607,000**	**423,000**	**1,346,000**	**0**	**0**	**0**
Cheltuieli salariale in bani	**10.01**	**2,319,200**	**0**	**428,600**	**463,800**	**343,800**	**1,083,000**	\x	\x	\x
Salarii de baza	10.01.01	2,319,200	0	428,600	463,800	343,800	1,083,000	\x	\x	\x
Contributii	**10.03**	**591,800**	**0**	**106,400**	**143,200**	**79,200**	**263,000**	\x	\x	\x
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	392,400	0	70,000	85,100	55,300	182,000	\x	\x	\x
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	21,300	0	3,600	8,500	2,200	7,000	\x	\x	\x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	135,500	0	25,500	34,500	17,500	58,000	\x	\x	\x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca	10.03.04	12,600	0	3,000	5,500	1,100	3,000	\x	\x	\x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	30,000	0	4,300	9,600	3,100	13,000	\x	\x	\x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	**20**	**326,000**	**0**	**68,000**	**63,000**	**59,000**	**136,000**	**0**	**0**	**0**
Bunuri si servicii	**20.01**	**267,000**	**0**	**47,000**	**50,000**	**47,000**	**123,000**	\x	\x	\x
Furnituri de birou	20.01.01	18,000	0	4,000	3,000	1,000	10,000	\x	\x	\x
Materiale pentru curatenie	20.01.02	21,500	0	5,000	4,000	2,500	10,000	\x	\x	\x
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	65,000	0	10,000	20,000	5,000	30,000	\x	\x	\x
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	500	0	500	0	0	0	\x	\x	\x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	10,000	0	2,500	2,500	3,000	2,000	\x	\x	\x
Materiale si prestari de servicii cu caracter	20.01.09	71,000	0	6,000	10,000	20,000	35,000	\x	\x	\x
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si	20.01.30	81,000	0	19,000	10,500	15,500	36,000	\x	\x	\x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	**20.05**	**5,000**	**0**	**5,000**	**0**	**0**	**0**	\x	\x	\x
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,000	0	5,000	0	0	0	\x	\x	\x
Daplasari, detasari, transferari	**20.06**	**35,000**	**0**	**10,000**	**10,000**	**7,000**	**8,000**	\x	\x	\x
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	35,000	0	10,000	10,000	7,000	8,000	\x	\x	\x
Pregatire profesionala	**20.13.00**	**19,000**	**0**	**6,000**	**3,000**	**5,000**	**5,000**	\x	\x	\x
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	**59**	**40,000**	**0**	**12,000**	**12,000**	**8,000**	**8,000**	**0**	**0**	**0**
Burse	**59.01.00**	**40,000**	**0**	**12,000**	**12,000**	**8,000**	**8,000**	\x	\x	\x
CHELTUIELI DE CAPITAL	**70**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	**71**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Active fixe	**71.01**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	\x	\x	\x
Constructii	71.01.01	25,000	0	25,000	0	0	0	\x	\x	\x
TOTAL CHELTUIELISECTIUNEA DE	**00**	**3,277,000**	**0**	**615,000**	**682,000**	**490,000**	**1,490,000**	**0**	**0**	**0**
CHELTUIELI CURENTE (cod	**01**	**3,277,000**	**0**	**615,000**	**682,000**	**490,000**	**1,490,000**	**0**	**0**	**0**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod	**10**	**2,911,000**	**0**	**535,000**	**607,000**	**423,000**	**1,346,000**	**0**	**0**	**0**
Cheltuieli salariale in bani (cod	**10.01**	**2,319,200**	**0**	**428,600**	**463,800**	**343,800**	**1,083,000**	\x	\x	\x
Salarii de baza	10.01.01	2,319,200	0	428,600	463,800	343,800	1,083,000	\x	\x	\x
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	**10.03**	**591,800**	**0**	**106,400**	**143,200**	**79,200**	**263,000**	\x	\x	\x
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	392,400	0	70,000	85,100	55,300	182,000	\x	\x	\x
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	21,300	0	3,600	8,500	2,200	7,000	\x	\x	\x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	135,500	0	25,500	34,500	17,500	58,000	\x	\x	\x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca	10.03.04	12,600	0	3,000	5,500	1,100	3,000	\x	\x	\x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	30,000	0	4,300	9,600	3,100	13,000	\x	\x	\x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la	**20**	**326,000**	**0**	**68,000**	**63,000**	**59,000**	**136,000**	**0**	**0**	**0**
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la	**20.01**	**267,000**	**0**	**47,000**	**50,000**	**47,000**	**123,000**	\x	\x	\x
Furnituri de birou	20.01.01	18,000	0	4,000	3,000	1,000	10,000	\x	\x	\x
Materiale pentru curatenie	20.01.02	21,500	0	5,000	4,000	2,500	10,000	\x	\x	\x
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	65,000	0	10,000	20,000	5,000	30,000	\x	\x	\x
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	500	0	500	0	0	0	\x	\x	\x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	10,000	0	2,500	2,500	3,000	2,000	\x	\x	\x
Materiale si prestari de servicii cu caracter	20.01.09	71,000	0	6,000	10,000	20,000	35,000	\x	\x	\x
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si	20.01.30	81,000	0	19,000	10,500	15,500	36,000	\x	\x	\x
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod	**20.05**	**5,000**	**0**	**5,000**	**0**	**0**	**0**	\x	\x	\x
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,000	0	5,000	0	0	0	\x	\x	\x
Daplasari, detasari, transferari (cod	**20.06**	**35,000**	**0**	**10,000**	**10,000**	**7,000**	**8,000**	\x	\x	\x
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	35,000	0	10,000	10,000	7,000	8,000	\x	\x	\x
Pregatire profesionala	**20.13.00**	**19,000**	**0**	**6,000**	**3,000**	**5,000**	**5,000**	\x	\x	\x
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la	**59**	**40,000**	**0**	**12,000**	**12,000**	**8,000**	**8,000**	**0**	**0**	**0**
Burse	**59.01.00**	**40,000**	**0**	**12,000**	**12,000**	**8,000**	**8,000**	\x	\x	\x
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE	**00**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01	**71**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	**71.01**	**25,000**	**0**	**25,000**	**0**	**0**	**0**	\x	\x	\x
Constructii	71.01.01	25,000	0	25,000	0	0	0	\x	\x	\x

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
PÎRNĂU CONSTANTIN

ROMÂNIA
ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR MIULESCU MARIANA

ANEXA 2 LA HCL 15 /05.02.2016

SCOALA GIMNAZIALA ,,ION BOJOI"
JUDETUL BOTOSANI
CF/CUI 29146170

LISTA DE INVESTITII PE ANUL 2016

mii lei

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor investitii , data inceperii ,nr.sidata documentului	Valoarea totala	Valoarea contractuala	Valoarea executata la 31.12.2014	Ramas de executat	Propuneri finantat in 2016 , din care :			Excedent al anilor precedenti	De la bugetul local
						Total	Fonduri externe	alocat buget		
0	**TOTAL**	**25**	**25**	**0**	**0**	**25**	**0**	**25**	**0**	**25**
1	***A.LUCRARI NOI***	**25**	**25**	**0**	**0**	**25**	**0**	**25**	**0**	**25**
1.1	**Cap.65.02**	**25**	**25**	**0**	**0**	**25**	**0**	**25**	**0**	**25**
a	Amenajare baza sportiva scoala ,,Mihail Sturdza"	**25**	**25**	**0**	**0**	**25**	**0**	**25**	**0**	**25**

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
CONSILIER MANKOCAL
PIRNĂU CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI
JUD. BOTOSANI

HOTARÂRE
Privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii al SC LOCAL SERVICII SRL

Consiliul Local al orasului Flamânzi, jud. Botosani, întrunit în sedinta extraordinara astazi 05.02.2016,

Având în vedere adresa nr. 06/02.02.2016 a SC Local Servicii SRL înregistrata la sediul Primariei orasului Flamânzi la nr. 10.527/02.02.2016,

Analizând Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifica necesitatea aprobarii Organigramei si Statului de Functii al SC Local Servicii SRL, Raportul de specialitate al Compartimentului juridic din cadrul Primariei Flamânzi si avizul Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) si alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Aproba Organigrama si Statul de Functii ale S.C. Local Servicii S.R.L. Flamânzi, conform anexelor nr.1 si nr.2 care fac parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2. Primarul orasului Flamânzi si administratorul S.C. Local Servicii S.R.L. Flamânzi vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pîrnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 16 /05.02.2016

ORGANI RAMA SC LOCAL SERVICII SRL I AMANZI **Anexa 1**

La HCL nr. 16 /05.02.2016

CONSILIUL LOCAL FLAMINZI

ADMINISTRATOR

CONTABILITATE=4
Contabili = 2
Casier = 1
Jurist = 1

COMPARTIMENT REPARARE INTRETINERE DRUMURI=8
Inginer = 1
Mecanic utilaje = 2
Muncitor necalificat = 3
Conducator auto = 2

COLECTARE SE SELECTARE DESEURI = 14
Sef sectie = 1
Conducatori auto = 2
Instalator sanitar = 1
Muncit. calificati= 8
Mecanic utilaje = 2

INTRETINERE PARCARI SI SPATII VEZI = 7
Sef echipa = 1
Muncitori = 6

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Anexa 2 la HCL nr. 16 /05.02.2016

STAT DE FUNCTII

Valabil cu data 01.01.2016

Nr. crt	Functia, gradul sau treapta profesionala	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum	Salariu de baza	Indemn. conducere	Spor vechime	Bonuri masa	Total drepturi	Numele si prenumele	Salariu net
					PERSONAL AUXILIAR						
1	administrator	economist	S	1	2160	0	324	0	2484	Airinei Valentin	1,753.00
2	contabil + PM + CM	economist	S	1	1837		275.55	0	2112	Birjoveanu Cristian	1,500.00
3	cont + Per Des+ gest	contabil	M	1	1200		180	0	1380	Blocat	0.00
4	casier		M	1	1080		162	0	1242	Popovici Ion	950.00
5	consilier juridic	jurist	S	1	500		75	0	575	Vacant	0.00
	Total	-	-	**5**	**6777**	**0**	**1016.55**	**0**	**7793**	-	**4,203.00**
					COMPARTIMENT REPARARE SI INTRETINERE DRUMURI						
1	conducator auto	profesionist	M	1	1460		219	0	1679	Dobinciuc C-tin	1,206.00
2	conducator auto	profesionist	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
3	mecanic utilaje	calificat	M	1	1280		192	0	1472	Avatamanitei C-tin	1,080.00
4	mecanic utilaje	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
5	inginer (devize)	inginer	S	1	1400		210	0	1610	Vacant	
6	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
7	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
8	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
	Total	-	-	**8**	**9540**	-	**1431**	**0**	**10971**	-	**2,286.00**
					COMPARTIMENT COLECTARE SI SELECTARE DESEURI						
1	dispecer op.salubrizare	calificat	M	1	1518		228	0	1746	Crudu Constantin	1,250.00
2	conducator auto	profesionist	M	1	1280		192	0	1472	Viciriuc Afrodel	1,080.00
3	conducator auto	profesionist	M	1	1200		180	0	1380	Vacant	
4	mecanic	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Sadagurschi C-tin	922.00
5	mecanic	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Sava Matrescu	922.00
6	instalator sanitar	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
7	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Cristef Gelu Vasile	922.00
8	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Vichiriuc Ioan	922.00
9	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Sadagurschi Sandu	922.00
10	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Manolache Trifan	922.00
11	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Bursuc Ovidiu Catalin	922.00
12	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Grigoras Todirita	922.00
13	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Manolachi Petrica	922.00
14	lucrator salubrizare	calificat	M	1	1080		162	0	1242	Lismanu Ioan	922.00
	Total	-	-	**14**	**15878**	**0**	**2382**	**0**	**18260**	-	**11,550.00**
					COMPARTIMENT INTRETINERE PARCARI SI SPATII VERZI						
1	sef echipa	tehnician	PL	1	1300		195	0	1495	Vacant	
2	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
3	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
4	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
5	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
6	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
7	muncitor	necalificat	M	1	1080		162	0	1242	Vacant	
	Total	-	-	**7**	**7780**	**0**	**1167**	**0**	**8947**	-	
	Total general	-	-		***39975***		***5996.55***	***0***	***45971***	-	**18,039.00**

Presedinte de sedinta,
Consilier local,
Pirnau Constantin

ROMANIA JUDETUL BOTOSANI ORAS FLAMANZI CONSILIUL LOCAL

Contrasemneaza,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului estimativ de beneficiari ai tichetelor sociale pentru copii provenind din familii defavorizate precum si aprobarea procedurii de acordare a tichetelor sociale

Consiliul local al oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani;

Având în vedere expunerea de motive a primarului oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani, Raportul de specialitate al Serviciului Asistenţă Socială, precum şi avizul Comisiei pentru activităţi social culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie şi turism din cadrul Consiliului Local al oraşului Flămânzi;

Văzând adresa nr. 10.677/04.02.2016 de la Liceul Tehnologic "N. Bălcescu"şi adresa nr. 10.591/01.02.2016 de la Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi";

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (3) şi art. 4 alin. (2) din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, ale HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă,

Având în vedere prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

În temeiul art. 45 alin. (1) şi art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 administraţiei publice locale, republicată,

HOTĂRĂŞTE:

ART.1 Se aprobă numărul estimativ de beneficiari ai tichetelor sociale pentru copiii provenind din familii defavorizate, respectiv 176 de copii.

ART. 2 Stimulentul sub formă de tichet social se acordă numai pentru copiii care frecventează în mod regulat unităţile de învăţământ preşcolar şi care îndeplinesc cerinţele prevăzute la art. 5 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 248/2015.

ART. 3 Se aprobă Procedura de acordare a tichetelor sociale pentru copiii provenind din familii defavorizate, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 4 Stimulentul sub forma de tichet social pentru grădiniţă se asigură lunar de către Primăria oraşului Flămânzi şi se distribuie de către aceasta prin Serviciul de Asistenţă Socială.

ART. 5 Cheltuielile administrative privind stabilirea sau încetarea dreptului la stimulent, pentru tipărirea formularelor cererii şi declaraţiei pe propria răspundere, precum şi, după caz, pentru transmiterea tichetelor sociale pentru grădiniţă cu titlu de stimulent educaţional se asigură din bugetele locale.

ART.6. Primarul oraşului Flămânzi prin Serviciul Asistenţă Socială si Serviciul Financiar Contabil precum si directorii unităţilor de învăţământ de pe raza oraşului Flămânzi vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
Pîrnău Constantin

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 14/05.02.2016

ANEXA la HCL nr..17./05.02.2016

PROCEDURA
DE ACORDARE A TICHETELOR SOCIALE
pentru copiii provenind din familii defavorizate

1. GRUP ŢINTĂ :

BENEFICIARI :

- copiii din familii defavorizate, cetăţeni români, care au domiciliul sau reşedinţa în România
- copiii din familii defavorizate, cetăţeni români, fără domiciliu sau reşedinţă şi/sau fără locuinţă, denumiţi în continuare *persoane fără adăpost*, numai pe perioada în care se află în evidenţa serviciului public de asistenţă socială de la nivelul oraşului FLĂMÂNZI, unde trăiesc.
- copiii din familii defavorizate care nu au cetăţenie română, dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) sunt cetăţeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spaţiului Economic European, ai Confederaţiei Elveţiene sau străini, denumiţi în continuare *străini*, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reşedinţa în România, în condiţiile legislaţiei române;
b) sunt cetăţeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condiţiile legii, o formă de protecţie;
c) sunt apatrizi care au domiciliul sau,după caz, reşedinţa în România, în condiţiile legii.

şi numai pe perioada în care se află în evidenţa serviciului public de asistenţă socială de la nivelul oraşului FLĂMÂNZI, unde trăiesc.

Beneficiază de stimulentele educaţionale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniţă :

- copiii din familiile defavorizate formate din soţ, soţie şi copiii aflaţi în întreţinerea acestora, care locuiesc împreună.
- copiii din familiile defavorizate formate din persoana singură şi copiii aflaţi în întreţinerea acesteia şi care locuiesc împreună cu aceasta.

2.DEFINIŢII

În sensul prezentei **PROCEDURI** se definesc următorii termeni:
- **lege**: Legea nr. 248/2015
- **tichet social**: instrument care asigură un control asupra modului in care beneficiarii utilizează fondurile primate ca ajutor. Indică valoarea la care se ridică bunurile ce pot fi achiziţionate în baza acestuia.
- **stimulent educaţional**:se acordă în cadrul unui program de interes naţional, potrivit prevederilor art. 9 alin. (2) şi (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare.
- **familie**:soţul, soţia şi copii aflaţi în întreţinerea acestora, care locuiesc împreună. Se consideră familie şi bărbatul şi femeia necăsătoriţi , cu copii lor şi a fiecăruia dintre ei, care locuiesc şi gospodăresc împreună.
- **persoană singură**: persoana care se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este necăsătorită
b) este văduvă
c) este divorţată
d) are soţul/soţia declarat dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească
e) are soţul/soţia arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate şi nu participă la întreţinerea copiilor.
f) nu a împlinit vârsta de 18 ani şi se află în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a)-e)
g) a fost numit tutore sau i s-a încredinţat ori i s-au dat în plasament unul sau mai mulţi copii şi se află în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a)-e).

- **unităţi de învăţământ preşcolar** ,conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare: grădiniţele cu program normal, prelungit şi săptămânal, ce funcţionează ca unităţi cu personalitate juridică sau în cadrul altor unităţi şcolare cu personalitate juridică, inclusiv grădiniţele speciale şi care se află pe raza oraşului Flămânzi
- **beneficiarul stimulentului**:copilul
- **titularul tichetului social**: reprezentantul familiei ,respectiv reprezentantul legal al copilului
- **frecvenţă regulată**: prezenţa zilnică a copilului la grădiniţă în luna monitorizată , cu excepţia absenţelor motivate
- **absenţe motivate**: următoarele cazuri, cu condiţia ca acestea să nu depăşească 50% din zilele de grădiniţă:

a) absenţe medicale: motivate, numai dacă părinţii aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniţă. În caz excepţional, o singură dată pe an şcolar, copiii pot beneficia de tichete sociale şi dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniţă, din motive medicale;

b) învoiri: copiii pot fi învoiţi de către părinţi în limita a 3 zile pe lună, cu condiţia anunţării cadrelor didactice.

3.SCOPUL ACORDĂRII TICHETELOR SOCIALE:

Stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor din familiile defavorizate şi al creşterii accesului la educaţie a acestora este pentru atingerea obiectivului prevăzut de lege şi nu afectează distribuirea tichetelor sociale reprezentând beneficii de asistenţă socială acordate în scopul sprijinirii categoriilor vulnerabile ale populaţiei.

4. PROCEDURA DE ACORDARE A TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIŢĂ

A) CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE:

Stimulentele educaţionale se acordă copiilor din familii defavorizate în condiţiile în care sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele criterii:

a) vârsta minimă a copilului este de 3 ani, împlinită oricând pe parcursul anului şcolar curent - copiii pot fi înscrişi la grădiniţă şi înainte să împlinească vârsta de 3 ani, dacă spaţiul o permite, dar devin eligibili în luna în care împlinesc vârsta de 3 ani;

b) vârsta maximă a copilului este de 6 ani, împliniţi după data de 1 septembrie a anului şcolar curent, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale metodologiei de înscriere în învăţământul primar;

c) venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim

garantat pentru o persoană singură, prevăzut de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.

Aceste criterii trebuie îndeplinite **cumulativ.**

B) CEREREA SI DECLARAŢIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Stimulentul educaţional se acordă, la cerere, unuia dintre părinţi, reprezentantului legal al copilului sau, după caz, persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea copilului, pe perioada absenţei părinţilor, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Cererea şi declaraţia pe propria răspundere prevăzute la alin. (1) se întocmesc de reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condiţiile legii, şi se înregistrează la primăria oraşului FLĂMÂNZI, în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa familia.

(4) Pentru cetăţenii altor state, străini sau apatrizi, cererea şi declaraţia pe propria răspundere se înregistrează la primăria oraşului FLĂMÂNZI în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa familia/persoana singură.

(5) În cazul persoanelor fără adăpost, cererea de acordare a stimulentului se înregistrează la primăria oraşului FLĂMÂNZI ,în a cărei rază teritorială trăieşte persoana fără adăpost, însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că nu a solicitat stimulentul de la alte primării.

(6) În situaţia în care familia defavorizată este beneficiară de ajutor social conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, sau de alocaţie pentru susţinerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, stimulentul se acordă reprezentantului familiei doar pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere, însoţite de dovada înscrierii la grădiniţă.

(7) Formularul "Cerere - declaraţie pe propria răspundere pentru acordarea stimulentului educaţional (tichet social pentru grădiniţă)" este prevăzut în Formularul nr. 1.

(8) Cererea de participare în program poate fi făcută în termen de 30 de zile de la înscrierea copilului la grădiniţă, iar stimulentul se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvenţă definite la art. 5 din lege, dacă se menţin criteriile de eligibilitate prevăzute la art. 2 din lege.

Cererile prevăzute la art. 7 alin. (1), însoţite de documentele justificative, se depun de reprezentantul familiei la primăria oraşului FLĂMÂNZI în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa familia, până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic. Pentru anul şcolar 2015 - 2016 cererile, însoţite de documentele justificative, se pot depune până la data de **30 aprilie 2016.**

Cererile depuse după termenele prevăzute anterior nu se mai iau în considerare. Pentru solicitarea dreptului, reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului depune o nouă cerere pentru anul şcolar următor, cu încadrarea în termenele reglementate.

Cererile sunt verificate de persoanele cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi centralizate în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unităţii administrativ - teritoriale. Datele se comunică şi unităţilor de învăţământ la care sunt înscrişi preşcolarii.

C. VERIFICAREA DATELOR

Verificarea datelor ţi informaţiilor cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, precum şi prelucrarea datelor înscrise în cerere se realizează, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora, de personalul serviciului public de asistenţă socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de către personalul din compartimentul cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul de specialitate al primarului, numiţi prin dispoziţie a primarului.

D. EMITEREA DISPOZIŢIEI PRIMARULUI

Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispoziţie scrisă a primarului, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificării prevăzute la art. 13 din HG nr.15/2016.

Dispoziţia primarului va conţine cel puţin următoarele elemente:

a) nume, prenume, cod numeric personal pentru titular;

b) nume, prenume, cod numeric personal pentru beneficiar, respectiv copilul/copiii pentru care se acordă stimulentul educaţional;

c) adresa de domiciliu/reşedinţă sau de corespondenţă a titularului;

d) suma acordată cu titlu de stimulent educaţional şi numărul de copii pentru care se acordă;

e) anul şcolar pe perioada căruia se acordă stimulentul educaţional;

f) modalitatea de distribuire a tichetelor sociale pentru grădiniţă.

Dispoziţia primarului poate fi emisă comun pentru toţi beneficiarii, caz în care comunicarea prevăzută la art. 12 alin. (2) se va face individual.

Pentru persoanele fără adăpost comunicarea dispoziţiei se face prin înmânarea acesteia persoanei în cauză, sub semnătură.

E .DISTRIBUIREA TICHETELOR

Distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru grădiniţă reprezentând stimulente educaţionale se face în baza dispoziţiei primarului emise conform art. 12 şi 14 din Norme, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară, pentru toţi beneficiarii din toate unităţile de învăţământ preşcolar cu sau fără personalitate juridică, de pe raza unităţii administrativ - teritoriale.

Pentru copiii de vârstă preşcolară din familiile care beneficiază de stimulent, unităţile de învăţământ preşcolar prevăzute la art. 6 din Norme au obligaţia de a transmite primăriilor în raza teritorială a cărora îşi au domiciliul sau reşedinţa familiile, până la data de 5 a lunii, situaţia centralizatoare privind beneficiarii, conform prezenţei înregistrate în luna anterioară, în format electronic şi letric, semnată de conducătorul unităţii de învăţământ, conform modelului prevăzut în Formularul nr. 2.

În situaţia în care un beneficiar decedează înainte de data distribuirii tichetelor sociale, aceste tichete nu mai pot fi ridicate de către moştenitori.

În situaţia în care un potenţial beneficiar îşi schimbă domiciliul într-o altă unitate administrativ teritorială înainte de data distribuirii tichetelor sociale , aceste tichete nu mai pot fi ridicate.

F APROBAREA CAZURILOR EXCEPTIONALE

În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) lit. a) din lege, personalul desemnat din cadrul serviciului public de asistenţă socială analizează situaţia absenţelor transmisă lunar de

conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului privind aprobarea cazurilor excepționale.

G MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA DREPTULUI LA ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE

În situația în care în urma comunicării prevăzute la art. 12 alin. (1) din Norme se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulent, primarul emite dispoziție de încetare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.

Dacă restituirea în natură a tichetelor sociale pentru grădiniță necuvenite nu este posibilă, sumele reprezentând contravaloarea acestora se recuperează de la titular, în condițiile legii, pe baza dispoziției emise de primar. Tichetele sociale pentru grădiniță necuvenite și neutilizate, respectiv sumele reprezentând contravaloarea acestora, după caz, se restituie/achită de către titular, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării dispoziției.

Modificarea dreptului la stimulent se efectuează în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care a fost acordat inițial dreptul.

Dreptul la stimulent se suspendă pe perioadele în care copilul/copiii nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege.

Dreptul la stimulent încetează dacă nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute la art. 2 din lege.

Modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului se face prin dispoziție scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care se comunică sau, după caz, se constată una dintre situațiile prevăzute în Norme, care se comunică titularului în termenul prevăzut la art. 14 alin. (1) din Norme.

Pentru persoanele fără adăpost comunicarea dispoziției se face direct persoanei sub semnătură de primire.

5. RESPONSABILITATEA GESTIONARII

Responsabilitatea gestionării tichetelor sociale pentru grădiniță revine persoanelor împuternicite în scris de către conducerea Primăriei orașului Flămânzi, revine unităților emitente, respectiv operatorilor economici cu care unitatea emitentă are încheiate contracte de servicii specifice sectorului de tichete sociale, potrivit prevederilor legii.

Conducătorul unității de învățământ se asigură că notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii. Verificarea prezenței se realizează inopinat de către conducătorul unității de învățământ și asistentul social, fiecare cel puțin o dată pe lună. Reprezentanții inspectoratului școlar județean realizează lunar vizite neanunțate, prin sondaj, în grădinițele din județ .

Primăria orașului FLĂMÂNZI are obligația de a organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în Formularele 3-5.

Primarul și secretarul unității administrativ - teritoriale răspund, în condițiile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulent.

6 UTILIZAREA TICHETELOR

Stimulentele educaţionale acordate sub forma tichetelor sociale sunt utilizate pentru achiziţionarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte şi/sau a rechizitelor.

Este interzisă utilizarea tichetelor pentru achiziţionarea de ţigări şi/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani.

În cazul în care se constată una dintre situaţiile prevăzute mai sus, acordarea stimulentului educaţional încetează, iar sumele utilizate astfel se recuperează de la titularul dreptului.

Titularul poate utiliza tichetul social pentru grădiniţă în perioada de valabilitate, numai pentru achiziţionarea de produse alimentare, de igienă, de îmbrăcăminte şi/sau rechizite, exclusiv de la operatorii economici care comercializează produsele prevăzute de lege cu care unitatea emitentă are încheiate contracte de servicii specifice sectorului de tichete sociale.

Se interzic titularului:

a) solicitarea şi/sau primirea unui rest de bani la tichetul social pentru grădiniţă, în cazul în care suma corespunzătoare produselor solicitate este mai mică decât valoarea nominală a tichetului;
b) comercializarea tichetelor sociale pentru grădiniţă în schimbul unor sume de bani şi/ori altor bunuri şi/ori servicii;
c) utilizarea tichetelor sociale pentru grădiniţă în magazine, locaţii, unităţi, pieţe de orice fel care nu vând produse alimentare, de igienă, de îmbrăcăminte şi/sau rechizite şi nu au afişate la intrare autocolantele speciale ale unităţii emitente;
d) utilizarea tichetelor sociale pentru grădiniţă pentru achiziţionarea altor produse decât alimentare, de igienă, de îmbrăcăminte şi/sau rechizite.

7. EVIDENTA OPERATIVE LUNARĂ

Primăria oraşului FLĂMÂNZI, prin compartimentele de specialitate, are obligaţia de a organiza o evidenţă proprie, potrivit Formularelor nr. 3-5.

8 .DISPOZITII FINALE

Formularele nr.1-5 fac parte integranta din prezenta PROCEDURĂ.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
Pîrnău Constantin

Contrasemnează,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana