ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii, a Regulamentului de ordine interioară al salariaţilor de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale acesteia pentru anul şcolar 2018-2019

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani, întrunit în şedinţa ordinară din data de 31.10.2018,

Analizând Adresa nr. 4138/25.10.2018 de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.21.256/25.10.2018, expunerea de motive prezentată de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifică necesitatea aprobării Organigramei, Statului de funcţii, a Regulamentului de ordine interioară al salariaţilor de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale acesteia pentru anul şcolar 2018-2019,

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 a educatiei nationale, cu modificarile ulterioare, ale O.U.G. nr. 90/2017 privind unele masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene, precum şi ale OUG nr. 17/2017 privind unele măsuri bugetare în domeniul învăţământului,

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

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Aprobă Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul intern al salariaţilor de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia pentru anul scolar 2018-2019, conform anexelor nr. 1, nr. 2, nr. 3 şi nr. 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul oraşului Flămânzi şi directorul Şcolii Gimnaziale „Ion Bojoi" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ROMÂNIA * ORAŞ FLĂMÂNZI - JUDEŢUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 103/31.10.2018

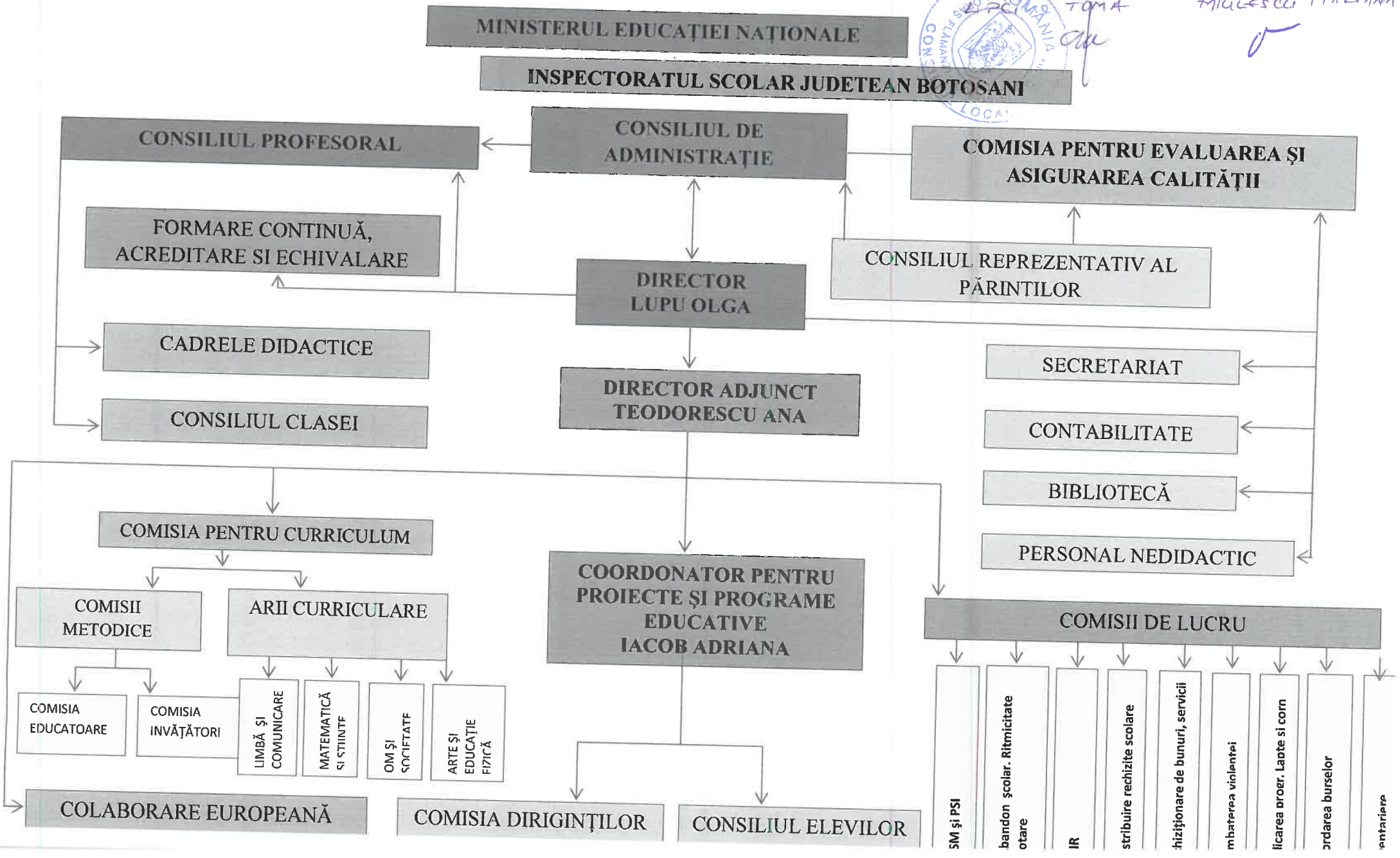
ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 103/31.10.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
TOMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MILLESCU MARIANA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ANUL ȘCOLAR 2018-2019
Nr. 4137 din25.10.2018

ORGANIGRAMĂ



ANEXA NR. 2 LA HCL NR 103/31.10.2018

Stat de funcţii la data 01.09.2018

Nr. 4134 din 24.10.2018
Unitate de învăţământ: **SCOALA GIMNAZIALA ION BOJOI**
Cod SIRUES: **389028**

Cod fiscal: **29146170**

Se aprobă
numărul maxim de
posturi

Stare stat de personal: **închis**

Sursă de finanţare : Buget de stat (MEN)

Categorie de personal - didactic

Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Număr posturi din care				
			Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Director (şcoală sau liceu)	S	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Director adjunct (şcoală sau liceu)	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Grad I	M	peste 25	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Institutor / Grad II	S	>=10 si <15	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000
Institutor / Grad II	SSD	>=15 si <20	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000
Învăţător / Definitiv	M	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	peste 25	2,0000	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	>=20 si <25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	peste 25	2,5000	2,0000	0,0000	0,5000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	1,2200	1,0000	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor / Definitiv	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	2,8367	1,9967	0,0000	0,8400	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=20 si <25	1,7300	1,5000	0,0000	0,2300	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	2,1200	1,9500	0,0000	0,1700	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=15 si <20	1,6100	1,5000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=10 si <15	0,6444	0,4444	0,0000	0,2000	0,0000

Tiparit la: 24.10.2018 15:51

Profesor / Fără pregătire	M	-----	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=5 si <10	1,5500	1,3300	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=20 si <25	1,2800	1,0000	0,0000	0,2800	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=10 si <15	0,7200	0,5000	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor / Grad I	S	peste 25	0,2777	0,2777	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	0,6100	0,5000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=5 si <10	1,8900	1,6700	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=5 si <10	0,2800	0,2800	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=5 si <10	0,1100	0,0000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	0,2800	0,0000	0,0000	0,2800	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=20 si <25	0,1100	0,0000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=1 si <5	0,1100	0,0000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	Până la 1 an	0,1100	0,0000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	Până la 1 an	0,2200	0,0000	0,0000	0,2200	0,0000
Profesor pentru învățământ preșcolar / Grad I	S	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ preșcolar / Definitiv	S	>=5 si <10	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ preșcolar / Definitiv	S	>=1 si <5	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ preșcolar / Grad I	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Grad I	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Definitiv	S	>=1 si <5	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Definitiv	S	>=5 si <10	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Grad II	S	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Debutant	S	Până la 1 an	2,2000	2,0000	0,0000	0,2000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Grad II	S	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor pentru învățământ primar / Grad II	S	>=10 si <15	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic:			**43,0688**	**36,9488**	**0,0000**	**6,1200**	**0,0000**

Categorie de personal - didactic - auxiliar

			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Contabil-şef (administrator financiar)	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Secretar-şef	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Mediator şcolar debutant	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic - auxiliar:			**2,5000**	**2,5000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**
Categorie de personal - nedidactic							
			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Îngrijitor I	M		3,5000	3,2500	0,2500	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor IV	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,5000
Muncitor II	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor III	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Şofer	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL nedidactic:			**10,5000**	**9,7500**	**0,2500**	**0,0000**	**0,5000**
Total General:			**56,0688**	**49,1988**	**0,2500**	**6,1200**	**0,5000**

Director,
prof.Lupu Olga

Contabil sef,
Pricop Cecilia

Secretar sef,
Abacioaiei Daniela

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL
TOMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MILULESCU MARIANA

Tiparit la: 24.10.2018 15:51

ANEXA NR. 3 LA HCL NR. 103/31.10.2018

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION BOJOI" FLĂMÎNZI	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	
DIRECTOR	REGULAMENTUL INTERN	CODUL: RI
		EDIŢIA: I
		REVIZIA: 1
		NR. EX. 1
		NR. PAG: 24

Nr.2831/28.09.2018

REGULAMENTUL INTERN AL ŞCOLII GIMNAZIALE "ION BOJOI" FLĂMÎNZI

	ELABORAT	AVIZAT	VERIFICAT	APROBAT
Numele şi prenumele	Teodorescu Ana	Comisia de monitorizare	Lupu Olga	CA
Funcţia	P. Comisia de monitorizare		Director	
Data	20,.09.2018	27.09.2018	27.09.2018	28.09.2018
Semnătura				

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

CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Capitolul 2: Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă a salariaţilor

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

Capitolul 4: Drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale salariaţilor**Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**

Capitolul 5: Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Capitolul 6: Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

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

Capitolul 8: Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

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

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

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

Capitolul 13: Obiective individuale

Capitolul 14: Dispoziţii finale

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Art.1

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

a) respectarea dreptului la muncă şi protecţie socială a muncii, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României;

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

d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor, în condiţiile legii.

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

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

Art.2

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

- ✓ Constituţia României;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- ✓ Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare si Normele metodologice de aplicare ale cerinţelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea

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

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

Art.3

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

Art.4

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

Art.5

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

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

Art. 6
a) **Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînzi**se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toateaspectele legate de muncă, inclusiv

pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare.
b) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale**(Procedura operaţională privind asigurarea mediului de lucru)**.
c) Locurile de muncă vor fiastfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor**(Procedura operaţionalăprivind securitatea şi sănătatea în muncă).**
d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor**(Procedura operaţionalăprivind controlul instalaţiilor şi echipamentelor de laborator).**
e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare**(Procedura operaţionalăprivind prevenirea şi stingerea incendiilor, Procedura operaţionalăprivind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă şi Decizia nr. .....privind măsurile pentru organizarea acţiunilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare).**

Art. 7
a) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile**Legii nr. 319/2006privind securitatea şi sănătatea în muncă**, ale contractului colectiv de muncă 2014 şi cu alte reglementări în domeniu.
b) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către cadrul didactic cu atribuţii SSM, numit prin decizia directorului nr.....
c) Angajatorul va asigura condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său.
d) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM).

Art. 9
Şcoala Gimnazială "Ion Bojoi" Flămînziva asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii.

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

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

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

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

Art.11

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

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

Art.12

Nu sunt considerate discriminări:

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

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

Art.13

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

Art. 14

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

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

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

Art.15

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauză;
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

4.1. Drepturile directorului Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

Art.16

a) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educaţieinaţionale şi cercetării ştiinţifice, a hotărârilor Consiliului local.
b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale**Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**.
c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administraţie organigrama şi statul de funcţii,programul şcolar, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiuniişcolii.

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

4.2 Obligaţiiledirectorului Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

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

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

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

4.4 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 21

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

4.5 Interdicţiile salariaţilor

Art.22

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

4.6 Drepturile salariaţilorŞcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi

Art.23

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

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

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

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

- ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu şi în interesul învăţământului.
- ✓ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- ✓ Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Capitolul 5: Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 24

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

Art. 25

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

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

Art. 26

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

Art. 27

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

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcţie de interesul învăţământului şi al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfăşurare a activităţilor **(Procedura operaţională privind evidenta prezenţei şi a concediilor).**

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

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

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

f) Durata concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară;

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

- ✓ Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Naşterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- ✓ Căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor sau al altor persoane aflate în întreţinere: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;

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

i) Salariaţii beneficiază şi de următoarele zile nelucrătoare:

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

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

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

Art. 28

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

Art. 29

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

Art. 31

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

Art. 32

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

CAPITOLUL 6: Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 33

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34

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

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

Art. 35

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

Art. 36

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

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

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

Art. 37
a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
b) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.

Art. 38
Salariaţii**Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi,** în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

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

Art. 39
Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului educaţional furnizat şi pentru eliminarea faptelor de corupţie, salariaţii **Şcolii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi**trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

- ✓ În toate actele şi faptele lor, salariaţii trebuie să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să seabţină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii şi intereselor legale aleşcolii;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cuactivitateaşcolii, cu politicile şi strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvaluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevazute de lege;

Art. 40
În relaţiile dintre salariaţii **Şcolii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi**se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită:

- ✓ Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, pentru că toţi angajaţii participă la realizarea misiunii şi obiectivelor şcolii, comunicarea colegială fiind esenţială în soluţionarea eficientă a problemelor.
- ✓ Colegii îşi acordă respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor şi gesturilor inadecvate.
- ✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine iar opiniile exprimate să corespundă realităţii.
- ✓ Relaţia dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoaşterea profesională şi a performanţelor.
- ✓ Între colegi, spiritul competiţional, care asigură progresul profesional,trebuie să evite comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.

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

Art. 41
În relaţiile salariaţilor **Şcolii Gimnaziale"Ion Bojoi" Flămînzi**cu părinţii şi alte persoane care intră în relaţii temporare cu şcoala, salariaţiisunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 42
a) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a atribuţiilor de serviciu.
b) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 43
a) Relaţiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al**Şcolii Gimnaziale "Ion Bojoi" Flămînzi**.
b) Salariaţii desemnaţi de către director să participe la dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 44
Atunci când salariaţii şcoliireprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizaţii, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a şcoliişi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 45
În exercitarea functiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în şcoală însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

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

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

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

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

Capitolul 8: Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

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

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

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

Art. 52

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

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

Art. 53

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

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

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

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

f) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu exceptia avertismentului scris, nupoate fi dispusăînainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 54

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

Art. 55

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

fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.
d) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:
- ✓ sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personaluli dedidactic;
- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicarii şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
f) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
g) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncăsau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- ✓ termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- ✓ instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

h) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului şcolii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
k) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală a salariaţilor

Art. 56

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

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

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

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

Art. 57

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

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

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

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

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

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

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

Art. 58
a) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

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

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

Capitolul 11: Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

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

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

Capitolul 12: Obiective individuale

Art. 62

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

Capitolul 13: Dispoziţiile finale

Art. 63

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consiliul LOCAL
LUCIU TOMA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
MILCESCU MARIANA

ANEXA NR. 4 LA HCL NR. 103/31.10.2018

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ORAŞ FLĂMÎNZI,STR. 1907 NR. 46prof. Olga Lupu
TEL./FAX 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.comNr. 2830din 28.09.2018

DIRECTOR,

REGULAMENT DE ORGANIZARE

ŞI FUNCŢIONARE

Anul şcolar 2018–2019

Dezbătut în şedinţa Consiliului Profesoral din 28.09.2018

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA din 28.09.2018

Dezbătut în şedinţa Consiliului Reprezentativ al Părinţilor din 21.09.2018
Dezbătut în Consiliul Elevilor din data de 21.09.2018

CUPRINS

TITLUL I- Dispoziţii generale
Capitolul I-Cadrul de reglementare
Capitolul II- Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar
TITLUL II- Organizarea unităţilor de învăţământ
Capitolul I-Reţeaua şcolară
Capitolul II-Organizarea programului şcolar
Capitolul III-Formaţiunile de studiu
TITLUL III-Managementul unităţilor de învăţământ
Capitolul I-Dispoziţii generale
Capitolul II-Consiliul de administraţie
Capitolul III-Directorul
Capitolul IV-Directorul adjunct
Capitolul V-Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
TITLUL IV-Personalul unităţilor de învăţământ
Capitolul I-Dispoziţii generale
Capitolul II- Personalul didactic
Capitolul III-Personalul nedidactic
Capitolul IV-Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ
Capitolul V-Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ
TITLUL V-Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
Capitolul I-Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
Secţiunea I- Consiliul profesoral
Secţiunea II- Consiliul Clasei
Secţiunea III- Catedrele/Comisiile metodice
Capitolul II-Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
Secţiunea I- Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Secţiunea II- Profesorul diriginte
Capitolul III-Comisiile din unităţile de învăţământ
TITLUL VI-Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
Capitolul I-Compartimentul secretariat
Capitolul II-Serviciul financiar
Secţiunea I- Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea II-Management financiar
Capitolul III-Compartimentul administrativ
Secţiunea I-Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea II-Management administrativ
Capitolul IV-Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare
TITLUL VII-Elevii
Capitolul I-Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi
Capitolul II-Activitatea educativă extraşcolară
Capitolul III-Evaluarea copiilor/elevilor
Secţiunea I-Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
Secţiunea II-Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ
Capitolul IV-Transferul copiilor şi elevilor
TITLUL VIII-Evaluarea unităţilor de învăţământ
Capitolul I-Dispoziţii generale
Capitolul II-Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Capitolul III-Evaluarea externă a calităţii educaţiei
TITLUL IX-Partenerii educaţionali
Capitolul I-Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Capitolul II-Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Capitolul III-Adunarea generală a părinţilor
Capitolul IV-Comitetul de părinţi
Capitolul V-Consiliul reprezentativ al părinţilor
Capitolul VI-Contractul educaţional
Capitolul VII-Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali
TITLUL X-Microbuzul şcolar
Capitolul I-Scopul
Capitolul II-Utilizarea microbuzului
Capitolul III-Conducătorul auto
Capitolul IV-Participarea la activităţi educative şcolare şi extraşcolare
Capitolul V-Cheltuieli
TITLUL XI-Dispoziţii tranzitorii şi finale

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

TITLUL I
Dispoziţii generale

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

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

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare
ART. 1

(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.
ART. 2

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

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

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

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

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

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

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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

(9) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

ART. 3

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

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

ART. 4

Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 5

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 6

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

ART. 7

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

ART. 8

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de

administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 9

(1) În perioada vacanţelor şcolare, unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.

(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

ART. 10

(1) În Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi", cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi .

(3) Învăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă. Pentru unităţile de învăţământ care funcţionează în cel puţin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

(6) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

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

(8) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

(9) Orarul şcolii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în Consiliul profesoral, aprobat de Consiliul de administraţie. Programul şcolar se desfăşoară după cum urmează:

- un schimbla Şcoala Gimnazială"Mihail Sturdza", în intervalul orar 8,10-14;
- două schimburi la Şcoala Gimnazială"Ion Bojoi", în intervalul orar 8-11,45 - schimbul I şi 12,10-18,00 - schimbul II;
- un schimb la Şcoala Gimnazială„Constantin Comicescu", în intervalul orar 8,00-14,00;
- două schimburi la Şcoala Primară „Constantin Comicescu"Poiana: 7,45-11,30 – schimbul I şi 12,00-15,45 – schimbul II;
- programul preşcolarilor se desfăşoară în intervalul 7,30-12,30 .

ART. 11

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

aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(2) Programul "Şcoala după şcoală" se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

ART. 12

(1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

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

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

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

ART. 13

(1) Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

(2) Pentru fiecare preşcolar/elev cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

ART. 14

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

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

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

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

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

TITLUL III
Managementul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 15

(1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

ART. 16

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

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

ART. 17

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

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

(3) Directorul unităţii este preşedintele consiliului de administraţie.

ART. 18

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

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 19

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

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

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

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

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

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

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

ART. 20

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

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune

spre aprobare consiliului de administraţie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

ART. 21

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

ART. 22

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

ART. 23

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

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

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

a) unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu;

ART. 24

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

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar

şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) În situaţia în care propunerea de eliberare din funcţie este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 25

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

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 26

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

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

CAPITOLUL V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 27

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

ART. 28

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

ART. 29

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

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

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

ART. 30

Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice prin orice altă formă, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 31

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului

comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
ART. 32

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

a) planul de dezvoltare instituţională(PDI);
b) planul operaţional al unităţii;
c) planul managerial (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
ART. 33

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

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

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

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

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

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

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

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

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

Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
ART. 36

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

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale
ART. 38

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

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
ART. 39

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

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

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

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

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

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(8) Profesorul de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
ART. 40

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

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
ART. 41

(1) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

ART. 42

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor, comisiilor şi colectivelor.

ART. 43

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

ART. 44

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

CAPITOLUL II
Personalul didactic

ART. 45

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

ART. 46

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii şi cazier.

ART. 47

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

ART. 48

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

ART. 49

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

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

ART. 50

(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 51

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

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

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 52

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 53

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

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

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

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 54

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

ART. 55

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

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 56

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

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

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

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

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

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

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

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

ART. 57

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

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

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea
şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

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

ART. 58

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 59

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

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

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

ART. 60

Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor

elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

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

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

ART. 61

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 62

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

ART. 63

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 3-a

Catedrele/Comisiile metodice

ART. 64

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

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

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

(4) Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

ART. 65

Atribuţiilecomisiilor metodice sunt următoarele:

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

unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

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

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

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

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

m) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

n) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

ART. 66

Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice;

c) atribuţia de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

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

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

f) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

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

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

i) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

ART. 67

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

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

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

ART. 68

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

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

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

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

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

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

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 69

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

ART. 70

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

ART. 71

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

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

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

ART. 72

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

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

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

ART. 73

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

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

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

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

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

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

ART. 74

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

ART. 75

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, 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, părinţii, tutorii sau susţinătorii 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) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, 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, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau

susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

ART. 76

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

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

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

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 77

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

CAPITOLUL III

Comisiile din unităţile de învăţământ

ART. 78

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

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;

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

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin

regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
ART. 79

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) şi g) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 80

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 81

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

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

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 82

(1) Secretarul-şef al unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 83

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alteactivităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 84

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul

asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 85

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 86

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 87

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

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

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 88

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

ART. 89

Personalul nedidactic are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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

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

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din

gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

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

ART. 90

(1) Directorul împreună cu administratorul financiar întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor.

SECŢIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 91

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 92

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului financiar, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 93

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

ART. 94

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV

Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

ART. 95

(1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară.

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

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi

ART. 96

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

ART. 97

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

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

ART. 98

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

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

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 99

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

ART. 100

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

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

ART. 101

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

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

(3) 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.

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

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

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

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

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

ART. 102

(1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

ART. 103

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

ART. 104

(1) Elevii aflaţi în situaţii speciale sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

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

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extraşcolară

ART. 105

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

ART. 106

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

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

ART. 107

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

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

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

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

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

ART. 108

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

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

ART. 109

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

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

ART. 110

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 111

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

ART. 112

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

ART. 113

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

ART. 114

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

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

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice/inspectoratul şcolar, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.

(2) În învăţământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplinăcu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

ART. 115

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

ART. 116

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

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

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

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

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

ART. 117

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

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

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

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

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

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

ART. 118

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

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

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

ART. 119

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

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

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

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

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

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

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

ART. 120

(1) 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 poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-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, tutorelui sau susţinătorului legal.

ART. 121

(1) În învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

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

ART. 122

(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 calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează 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 secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

ART. 123

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

ART. 124

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat o singură dată pe parcursul unui ciclu de învăţământ,

(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul clasei/grupei la care este înscris.

ART. 125

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

ART. 126

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

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

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

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

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

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

ART. 127

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

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

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi

anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

ART. 128

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

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

(3) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 129

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

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

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

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

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 130

(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

ART. 131

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

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

ART. 132

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

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

(3) În situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

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

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

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

ART. 133

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

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

ART. 134

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

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

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

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

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

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

părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

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

(8) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

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

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

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

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

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

ART. 135

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

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la

recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

ART. 136

(1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puţin de "Bine".

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

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

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

SECŢIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 137

(1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

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

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

(2) Organizarea, în unitatea de învăţământ, a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 138

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

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

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

ART. 139

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de

minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

ART. 140

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

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

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

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

ART. 141

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

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

ART. 142

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

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

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de

elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 143

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul copiilor şi elevilor

ART. 144

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

ART. 145

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

ART. 146

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

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

ART. 147

(1) Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

ART. 148

Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 149

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de

resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

ART. 150

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 151

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

ART. 152

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

ART. 153

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

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

ART. 154

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

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

ART. 155

În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

ART. 156

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

ART. 157

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 158

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

ART. 159

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

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 160

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul

adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d)participăla întâlnirile programate cueducatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

ART. 161

Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 162

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat.Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 163

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul 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, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată într-un caiet/dosar special cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl

însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

ART. 164

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 165

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

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

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinţilor

ART. 166

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

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

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

ART. 167

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

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinţi

ART. 168

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

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile

fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

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

ART. 169

Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ, educatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) susţine organizarea, desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

ART. 170

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 171

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor

ART. 172

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea

de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

ART. 173

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

ART. 174

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

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

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

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

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 175

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind

atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

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

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

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

ART. 176

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

ART. 177

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

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

ART. 178

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

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

ART. 179

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 180

Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi

cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 181

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

ART. 182

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

ART. 183

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

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

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 184

(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, 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 unităţii de învăţământ.

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

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/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) Unităţile de învăţământ pot 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 din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X
Microbuzul şcolar

ART. 185

Unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială „ION BOJOI" Flămînzi deţine în proprietate microbuz şcolar, destinat transportului şcolar în cont propriu şi utilizat exclusiv transportului elevilor şi angajaţilor şcolii.

CAPITOLUL I
Scopul

ART. 186

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport şcolar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învăţământ în care îşi desfăşoară cursurile.
ART. 187

Alte scopuri de utilizare pentru activităţi specifice educaţionale sunt:

(1) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive prevăzute în calendarele de activităţi ale Ministerului Educaţiei Naţionale;

(2) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

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

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

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

ART. 188
Pentru folosirea mijloacelor de transport şcolar în scopurile prevăzute la art. 187 este nevoie de avizul conform al inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct. Avizul se obţine în urma întocmirii de către directorul unităţii de învăţământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

ART. 189
(1) Utilizarea microbuzuluişcolar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplineşte toate condiţiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislaţiei în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).
(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condiţiilor prevăzute la aliniatul (1) cad în sarcina Consiliului Local şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unităţii şcolare.

CAPITOLUL II
Utilizarea microbuzului

ART. 190
Pentru mijlocul de transport şcolar **conducerea unităţii de învăţământ şi managerul de transport persoane** sunt cei care stabilesc orarul de funcţionare, traseul, numărul de elevi transportaţi într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic.

ART. 191

La stabilirea orarului de funcţionare se vor avea în vedere:
(1) orele de începere ale cursurilor;
(2) timpul necesar parcurgerii traseului;
(3) starea drumurilor;
(4) condiţiile meteo în funcţie de anotimp;
(5) numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
(6) orice alt factor care poate influenţa orarul de funcţionare.

ART. 192

(1) Traseul cu staţiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor a fost discutat în Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare şi propus spre aprobare Consiliului Local al localităţii de unde provin elevii.
(2) Staţiile de îmbarcare-debarcare precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus şi întors).
(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
(4) În cazul transportului elevilor din ciclul preşcolar sau primar aceştia vor fi însoţiţi(dacă este cazul) pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenţei unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora şi asigurării condiţiilor de securitate.

ART. 193

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

ART. 194

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

ART. 195

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

ART. 196

(1) Microbuzele şcolare **nu pot efectua transport public de persoane** la terţe persoane sau unităţi.
(2) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajaţi ai unităţii de învăţământ deservite de microbuzul şcolar.
(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparţine conducătorului mijlocului de transport şi poate conduce în funcţie de repetabilitate şi gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

ART. 197

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

CAPITOLUL III

Conducătorul auto

ART. 198
Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 199
În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcţii al unităţii şcolare (post aprobat de către ISJ Botoşani), răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unităţii şcolare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens.

ART. 200
Salarizarea conducătorului auto se va face conform legilor în vigoare, în funcţie de vechime, categorie, etc. Fişa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puţin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

ART. 201
Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislaţiei în vigoare. Acest program va ţine cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

ART. 202
Documentele care vor însoţi permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului

şcolar:

(1) Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
(2) Permisul de conducere (obligatoriu categoria **„D"**);
(3) Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
(4) Fişa medicală în termen de valabilitate;
(5) Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
(6) Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
(7) Copie conform cu originalul, vizată de directorul şcolii, după contractul de muncă al acestuia;
(8) Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportaţi, vizat de către directorul de unitate şcolară);
(9) Legitimaţie de serviciu conducător auto;

ART. 203
Conducătorul auto va avea în permanenţă în timpul cât conduce microbuzul şcolar următoarele documente:

(1) Copie carte de identitate autovehicul;
(2) Certificat de înmatriculare în original, având Inspecţia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (şase) luni, conform prevederilor legale;
(3) Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane şi bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
(4) Copie conform cu originalul, ştampilată şi semnată de directorul unităţii şcolare, a „Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
(5) Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată şi ştampilată;
(6) Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

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

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

ART. 204

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

ART. 205

Responsabilităţi şi sarcini ale conducătorului auto:

(1) respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;

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

(3) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

(16) îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Participarea la activităţi educative şcolare şi extraşcolare

ART. 206

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

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

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

ART. 207

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

ART. 208

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

ART. 209

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

ART. 210

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

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

ART. 211

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

CAPITOLUL V

Cheltuieli

ART. 212

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

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

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

ART. 213

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

TITLUL XI

Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 214

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

ART. 215

În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

ART. 216

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

ART. 217

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Comisia de revizuirea a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ:

Director, prof. Olga Lupu
Prof. Teodorescu Ana
Prof. Burecic Marinela
Prof. Guraliuc Oana

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi
Oraş Flămînzi,Str. 1907 Nr. 46
Tel./Fax 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com

ANEXĂ
la regulament

CONTRACT EDUCAŢIONAL

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

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi, structura.....

cu sediul în Flămânzi, reprezentatăprin director, doamna/domnul .....

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin
doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu
domiciliul în .....,

3. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul ..... .

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*) 1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

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

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

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

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi

Am luat la cunoştinţă,
Beneficiar indirect(Părintele/Tutorele /Susţinătorul legal)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
LUPOAIE TOMA

ROMÂNIA
ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MILCESCU MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

HOTĂRÂRE

Privind aderarea şi asocierea oraşului Flamanzi cu comunele Ibăneşti, Răchiţi, Copălău, Coţuşca, Blândeşti, Mihălăşeni, Dobârceni, Dîngeni, Stăuceni şi oraşul Ştefăneşti în cadrul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani în vederea participării în comun la exercitarea activităţii de audit public intern

Consiliul local al orasului Flamanzi, judetul Botosani, întrunit în sedința ordinară în data de 31.10.2018,

Având în vedere expunerea de motive a primarului oraşului Flămânzi cu privire la aderarea şi asocierea oraşului Flamanzi cu comunele Ibăneşti, Răchiţi, Copălău, Coţuşca, Blândeşti, Mihălăşeni, Dobârceni, Dîngeni, Stăuceni şi oraşul Ştefăneşti în cadrul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani în vederea participării în comun la exercitarea activităţii de audit public intern, Adresa Asociatiei Audit Public Intern Consult Botosani nr. 182/25.10.2018, Raportul de specialitate întocmit de către Compartimentul juridic din cadrul Primăriei oraşului Flămânzi, Raportul de avizare al Comisiei Juridice,

Luand in considerare acceptul prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botosani, cu ocazia demarării procedurilor de aderare şi asociere pentru organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul Primăriei oraşului Flamanzi,

Având în vedere prevederile:

- legislative reglementate prin O.G. 19/2017 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărârii nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern;
- Statutului şi Actului Constitutiv al Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani;
- art.10 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 şi ratificată prin Legea nr.199/1997;
- Ordonanței Guvernului României nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- prevederile art.5 , alin.(1) și (2), art.17 din Ordonanța Guvernului nr.53/2002 privind Statutul unității administrativ-teritoriale, aprobată cu modificări prin Legea nr.96/2003;
- art.24 alin.(1), (1^1) și (1^2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Constatând că scopul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani este de a organiza pe principii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, în baza unui Acord de cooperare cu entităţile publice membre , activităţi stabilite prin lege ca atribuţii ale autorităţilor administraţiilor publice locale, în speţă auditul public intern,

Cunoscut fiind faptul că autoritățile administrației publice locale reprezintă unul dintre principalele fundamente ale oricărui regim democratic;

In baza dispozițiilor art.11 alin.(1) şi (2), art.12 alin.(1) şi (2), art.13, art.36 alin(2), litera e) şi alin.(7) litera c) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată,

In temeiul art.45 alin.(1) colaborat cu art.115 alin.(1) litera b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată,

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă aderarea oraşului Flamanzi cu comunele Ibăneşti, Răchiţi, Copălău, Coţuşca, Blândeşti, Mihălăşeni, Dobârceni, Dîngeni, Stăuceni şi oraşul Ştefăneşti în cadrul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani, persoană juridică, non-profit, de dezvoltare intercomunitară, de drept privat şi de utilitate publică cu rol de structură asociativă organizatoare de interes general pentru administraţia public locală.

Art.2. Se aprobă asocierea comunelor Ibăneşti, Răchiţi, Copălău, Coţuşca, Blândeşti, Mihălăşeni, Dobârceni, Dîngeni, Stăuceni şi a oraşelor Ştefăneşti şi Flămânzi în cadrul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani în vederea participării în comun la exercitarea activităţii de audit public intern.

Art.3. Se aprobă Acordul de cooperare nr. 178 din data de 18.10.2018 şi totodată obligaţiile financiare pentru susţinerea exercitării activităţii de audit public intern de către compartimentul de audit public intern din cadrul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. În cadrul Asociaţiei Audit Public Intern Consult Botoşani, oraşul Flamanzi în calitate de entitate publica membră/asociată este reprezentată de către primar.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însarcineaza primarul oraşului Flamanzi, prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 104 /31.10.2018

ANEXĂ LA HCL NR. 104/31.10.2018

ROMÂNIA
ASOCIAȚIA Audit Public Intern CONSULT BOTOȘANI
COMUNA IBĂNEȘTI

CONSULT AUDIT PUBLIC INTERN BOTOȘANI

ACORD DE COOPERARE

Pentru organizarea şi exercitarea funcţiei de audit intern încheiat astăzi 18.10.2018. în conformitate cu Ordonanţa nr. 19/2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern

Preambul

Obținerea eficienței și eficacității serviciilor publice reprezintă o condiție esențială a managementului fiecărei entități publice, iar cooperarea în asigurarea serviciilor de audit public intern reprezintă o oportunitate în atingerea acestui deziderat, respectând în același timp independența și funcțiile specifice fiecăreia dintre entități.

Scopul acordului de cooperare este de a facilita asigurarea serviciilor de audit intern pentru fiecare entitate publică participantă la acord, urmărindu-se crearea unei relații profesionale de cooperare pentru minimizarea eforturilor umane, materiale și financiare și maximizarea aportului activității de audit la realizarea obiectivelor entității.

În baza acordului de cooperare entitățile publice participante se angajează la o colaborare pe termen lung care să asigure o mai mare sustenabilitate și coerență în realizarea activităților de audit intern.

Prezentul acord de cooperare funcționează pe baza unui set de reguli stabilite de comun acord, aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice participante la acord și prevăzute în conținutul său.

Părțile acordului de cooperare

Părțile prezentului acord de cooperare, denumit în continuare acord, sunt:

A. Asociația Audit Public Intern Consult Botoșani, denumită în continuare Asociație,
– Asociație de audit public intern- în calitate de entitate organizatoare a auditului public intern pentru UAT-uri, cu sediul în comuna Ibănești, județul Botoșani, C.I.F. 37379885 și nr. cont RO86RZBR0000060019177103, deschis la Raiffeisen Bank Dorohoi, reprezentată prin domnul Ing Romică Magopeț, care îndeplinește funcția de președinte al Asociației,

Și

B. Unitatea administrativ teritorială Ibănești, cu sediul în comuna Ibănești, județul Botoșani, având CUI: 3372165, reprezentă prin domnul Magopeț Romică, avand funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 85 din data de 21 decembrie 2017 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

C. Unitatea administrativ teritorială Copălău, cu sediul în comuna Copălău, județul Botoșani, având CUI: 3372190, reprezentă prin domnul Ivanov Ciprian, avand funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 68 din data de 20 decembrie 2017 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

D. Unitatea administrativ teritorială Răchiți, cu sediul în comuna Răchiți, județul Botoșani, având CUI: 3372106, reprezentă prin domnul Bulgaru Florin, avand funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 93 din data de 19 decembrie 2017 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

E. Unitatea administrativ teritorială Coțușca, cu sediul în comuna Coțușca, județul Botoșani, având CUI: 3372157, reprezentă prin domnul Vezeteu Dan, avand funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. _____ emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

F. Unitatea administrativ teritorială Blândești, cu sediul în comuna Blândești, județul Botoșani, având CUI: 16406308, reprezentă prin domnul Maxim Stelian, avand funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 86 din data de 14 decembrie 2017 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

G. Unitatea administrativ teritorială Ștefănești, cu sediul în orașul Ștefănești, județul Botoșani,având CUI: 3373403, reprezentă prin domnul Buțura Florin, avand funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 142 din data de 29 decembrie 2017 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

H. Unitatea administrativ teritorială Flămânzi, cu sediul în orașul Flămânzi, județul Botoșani, având CUI: 3372173, reprezentată prin domnul Oloeriu Dan, având funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 158 din data de 21 decembrie 2017 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare

I. Unitatea administrativ teritorială Mihălășeni, cu sediul în comuna Mihălășeni, județul Botoșani, având CUI: 3373462, reprezentată prin domnul Hriţcu Ilie, având funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. din data de emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare;

J. Unitatea administrativ teritorială Dobîrceni, cu sediul în comuna Dobîrceni, județul Botoșani, având CUI: 3373543, reprezentată prin domnul Livinschi Radu, având funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. 14 din data de 30.03.2018 emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare;

H. Unitatea administrativ teritorială Dângeni, cu sediul în comuna Dângeni, județul Botoșani, având CUI: 3373535 , reprezentată prin domnul Rotundu Cătălin, având funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. din data de emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare;

J. Unitatea administrativ teritorială Stăuceni, cu sediul în comuna Stăuceni, județul Botoșani, având CUI: 3372084 , reprezentată prin domnul Epuraș Cozmin Iulian, având funcția de primar, împuternicit prin Hotărârea nr. din data de emisă de Consiliul Local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare;

convin să încheie următorul acord în baza căruia stabilesc să realizeze în cooperare asigurarea funcției de audit public intern spre beneficiul tuturor entităților publice locale participante, denumit în continuare acord de cooperare, prin care prevăd următoarele:

CAP. I.

Obiectul acordului de cooperare

ART. 1

Obiectul prezentului acord îl constituie cooperarea entității publice locale semnatare, prin reprezentantul legal, în vederea organizării și exercitării funcției de audit public intern în cadrul acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

ART. 2

Acordul de cooperare stabilește drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea funcției de audit public intern, atribuțiile specifice compartimentului de audit public intern care va derula misiunile, reglementează obligațiile financiare ale entităților participante și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor în posesia cărora vor intra oricare dintre persoanele implicate în acest proces.

ART. 3

Părțile semnatare stabilesc principiile care stau la baza aplicării acordului și se angajează de a acționa consecvent pentru realizarea lor, sub forma:

a) Menținerii independenței juridice, decizionale și financiare a fiecărei entități publice participante;
b) Îmbinării în mod echitabil a nevoilor de audit cu resursele disponibile între entități publice participante;
c) Irevocabilității pe cale unilaterală a acordului de cooperare;
d) Respectării reciproce a confidențialității în derularea activităților de audit public intern și a raportării rezultatelor acesteia.

CAP. II

Drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea funcției de audit intern

ART. 4

Entitățile partenere au următoarele drepturi:

a) Propunerea unor obiective de audit intern, specifice entității publice, de către echipa de audit desemnată să realizeze misiunea de audit public intern;
b) Solicită și beneficiază de servicii de audit public intern pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de management și control intern care să asigure atingerea obiectivelor entității publice;
c) Să fie informată în mod exclusiv și operativ asupra problemelor și iregularităților constatate cu ocazia misiunilor de audit public intern efectuate;

d) Să primească în mod exclusiv rapoartele de audit public intern pe suport de hârtie semnate și ștampilate, întocmite ca urmare a misiunilor de audit realizate la propria entitate;
e) Hotărăște independent asupra acțiunilor necesare implementării recomandărilor formulate în baza misiunilor de audit intern realizate;

CONSULT AUDIT PUBLIC INTERN BOTOȘANI

ART. 5

Entitățile publice partenere își asumă următoarele obligații:

a) Respectarea metodologiei de audit, respectiv documentarea temeinică, participarea la ședințe, analiza și avizarea documentelor procedurale elaborate de auditorii interni, furnizarea în scris sau verbal a informațiilor solicitate ș.a.;
b) Asigurarea accesului la date, informații și documente a auditorilor, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit intern;
c) Asigurarea logisticii necesare desfășurării misiunilor de audit intern, respectiv spații adecvate, acces la sistemele IT și de comunicații, furnituri de birou etc.;
d) Elaborarea și transmiterea către compartimentul de audit public intern a planurilor de acțiune necesare implementării recomandărilor acceptate;
e) Informarea compartimentului de audit public intern cu privire la modul de implementare a recomandărilor dispuse și la gradul de implementare al acestora;
f) Furnizarea informațiilor solicitate de auditorii interni în vederea planificării misiunilor de audit intern;
g) Estimarea costurilor necesare realizării misiunilor de audit solicitate în cursul exercițiului financiar și cuprinderea acestor angajamente în buget.

ART. 6

Entitatea publică organizatoare își asumă obligațiile următoare:

a) Constituirea unui compartiment de audit public intern, având o dimensiune corespunzătoare, în vederea asigurării realizării misiunilor de audit planificate, în conformitate cu standardele internaționale de audit;
b) Asigurarea spațiului necesar și adecvat pentru organizarea și desfășurarea activităților compartimentului de audit public intern;
c) Asigurarea procesului de recrutare și angajare a personalului adecvat pentru compartimentul de audit public intern;
d) Asigurarea condițiilor necesare de pregătire profesională a auditorilor interni la nivelul cerințelor stabilite prin normele metodologice proprii ale entității publice.

CAP. III.
Atribuțiile compartimentului de audit public intern

ART. 7.

Compartimentul de audit public intern asigură realizarea funcției de audit public intern la entitățile publice partenere pe baza unui plan de audit, aprobat de reprezentanții legali ai acestora.

ART. 8

În exercitarea activităților sale, compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții specifice:

a) Elaborarea normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul acordului de cooperare, aprobate de entitățile publice partenere la acord și avizate de UCAAPI;
b) Elaborarea proiectelor planului anual și multianual de audit public intern;
c) Efectuarea în condiții de calitate a misiunilor de audit public intern privind evaluarea sistemelor de management și control intern ale entității publice;
d) Asigurarea monitorizării realizării misiunilor de audit public intern și a activităților de supervizare a acestora;
e) Raportarea rezultatelor misiunilor de audit public intern, respectiv a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, numai către conducătorii entităților publice auditate;
f) Raportarea operativă și exclusivă a problemelor și iregularităților constatate, către conducătorii entităților publice auditate;
g) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
h) Asigurarea confidențialității datelor și informațiilor rezultate în urma activităților de audit public intern desfășurate.

ART. 9

Planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern se realizează în mod echitabil pentru toate entitățile publice locale partenere, în funcție de misiunile solicitate și de resursele disponibile.

ART. 10

Compartimentul de audit public intern asigură efectuarea misiunilor de audit intern de conformitate, de performanță sau consiliere, solicitate de către entitățile publice participante la acord, și formulează recomandări și concluzii pentru îmbunătățirea activităților.

CAP. IV

Drepturile și obligațiile financiare ale părților

ART. 11

În vederea realizării în comun a funcției de audit public intern părțile sunt de acord să susțină financiar organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern.

ART. 12

Asigurarea evidențelor privind misiunile derulate, precum și a costurilor acestora sunt în responsabilitatea entității organizatoare; recuperarea acestora se realizează prin facturarea în cota parte ce revine fiecărei entități publice partenere.

ART. 13

(1) Cheltuielile decontate între entitatea publică locală/structură asociativă organizatoare și entitățile publice partenere se referă la:

a) Salarii şi alte drepturi indemnizaţiile de hrană şi vacanţă acordate angajaţilor, auditori interni, care au realizat misiunile de audit intern;
b) Obligaţiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetul asigurărilor sociale de sănătate şi contribuţi aasiguratorie pentru muncă, rezultate în urma acordării drepturilor de personal;
c) Cheltuielile privind deplasările auditorilor interni, pentru realizarea misiunilor de audit intern;
d) Cheltuieli materiale;
e) Alte cheltuieli, neprevăzute la lit. a) – d), stabilite prin înţelegerea dintre părţi rezultate ca urmare a exercitării atribuţiilor de auditor intern.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt obligate la plată entităţile semnatare ale prezentului acord către Asociaţie.

ART. 14

Pentru asigurarea cheltuilelor la nivelul anului 2019, prevăzute la art. 13, se va stabili o cotă lunară pentru fiecare entitate publică/ primărie în parte suma de ron, care va fi plătită după facturare, dar nu mai târziu de data de 25 a fiecărei luni din an.

ART. 15

Cheltuielile cu organizarea şi funcţionarea compartimentului de audit public intern sunt repartizate în mod corespunzător, pe fiecare entitate publică parteneră, în conformitate cu Analiza bugetară, anexă la prezentul Acord, aprobată prin hotărâre a Adunării Generale.

ART. 16

Entităţii organizatoare îi revin obligaţiile de achitare a drepturilor băneşti cuvenite personalului compartimentului de audit intern, contribuţiile la bugetul general consolidat care decurg din încheierea unui contract de muncă şi de depunere a declaraţiilor fiscale legate de acestea.

CAP. V

Clauza de confidenţialitate

ART. 17

Informaţiile, datele şi documentele utilizate de auditorii publici interni în cadrul desfăşurării misiunilor de audit intern sunt confidenţiale.

ART. 18

La entitatea publică unde a fost realizată misiunea de audit public intern este comunicată secţiunea A din dosarul permanent de audit public intern care cuprinde:

— Raportul de audit public intern;
— Ordinul de serviciu (Notificarea de declanşare a misiunii de audit public intern);
— Declaraţiile de independenţă;
— Proiectul raportului de audit public intern şi sinteza;
— Fişele de identificare şi analiză a problemelor (F.I.A.P.);
— Formularele de constatare a iregularităţilor (F.C.R.I.);

— Programul de audit;

toate pe suport de hârtie înregistrate, semnate și ștampilate de entitatea organizatoare.

ART. 19

Prin clauza de confidențialitate părțile contravin ca, pe toată durata acordului de cooperare și după încetarea acestuia, să nu solicite de la personalul compartimentului de audit public intern date sau informații care privesc oricare dintre celelalte entități implicate în acțiunea de cooperare și de care aceștia au luat cunoștință în timpul exercitării misiunilor de audit intern.

ART. 20

Auditorii publici interni asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor între entitățile publice participante la acordul de cooperare.

ART. 21

Divulgarea unor date, informații sau documente de natură a aduce prejudicii entităților publice partenere se sancționează potrivit legilor în vigoare.

ART. 22

Niciuna dintre entitățile publice partenere nu răspunde de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate, dacă acestea se datorează unei cauze de forță majoră.

ART. 23

Forța majoră reprezintă orice situație imprevizibilă și insuportabilă care împiedică entitățile publice partenere să își îndeplinească obligațiile.

ART. 24

Entitatea publică parteneră care invocă forța majoră este obligată să notifice celorlalte entități membre ale cooperării, în termen de 3 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor acestuia.

ART. 25

Orice diferențe sau neînțelegere decurgând din interpretarea sau din executarea prezentului acord de cooperare vor fi soluționate de entitățile publice partenere și pe cale amiabilă.

ART. 26

În cazul în care soluționarea diferendului pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul dintre entitățile publice partenere va fi soluționat de către instanțele competente, conform legislației române.

CAP. VII
Durata și încetarea acordului de cooperare

ART. 27

Acordul de cooperare se încheie pe o perioadă nedeterminată și intră în vigoare de la data semnării lui de către reprezentanții entităților publice partenere.

ART. 28

Modificarea sau încetarea prezentului acord de cooperare în cursul derulării lui se poate face pentru motive obiective, întemeiate, neimputabile părților, prin acordul de voință al tuturor părților.

ART. 29

Prezentul acord de cooperare poate fi modificat prin acte adiționale aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice partenere.

ART. 30

Ieșirea din cooperare se poate realiza la sfârșitul exercițiului financiar, după realizarea tuturor misiunilor de audit public intern în conformitate cu Planul multianual elaborat pe o perioadă de 3 ani, cu aprobarea Adunării Generale a asociației.

CAP. X

Dispoziții finale

ART. 31

Părțile convin să se întrunească o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, pentru analiza rezultatelor aplicării acordului de cooperare, formularea de direcții de eficientizare a cooperării, precum și actualizarea și modificarea acordului de cooperare.

ART. 32

Toate entitățile publice membre a Acordului de cooperare, aderă la Statutul și Actul constitutiv al Asociației APIConsult Botoșani.

ART. 33

Prezentul acord de cooperare poate fi completat sau modificat cu acordul scris și expres al tuturor entităților publice partenere.

ART. 34

Acordul de cooperare a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Ordonanța nr. 19/30.08.2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală (art 11 și 46);
- Legii nr. 672/2002 privind auditul pulic intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legii – cadru privind descentralizarea nr. 195/2006 (art.13);
- Legii nr. 273/2006 privind Legea finanțelor publice locale (art. 35);
- HG 1183/2012 privind aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern.
- Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005;
- Ordinului ministerului administrației și internelor și al ministruui finanțelor publice nr. 232/2477/2010 privind aprobarea modelului-cadru al acorului de cooperare pentru

organizarea şi exercitarea unor activităţi în scopul realizării în unor atribuţii stabilite prin lege autorităţilor administraţiei publice locale;

- Hotărârea nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru şi a statutului-cadru ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice.

*

* *

Prezentul acord de cooperare a fost încheiat în 12exemplare, toate cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecareentitate publică semnatară, astăzi, în data de 18.10.2018.

Nr. Crt.	ENTITATEA PUBLICĂ	NUMĂR DE ÎNREGISTRARE	SEMNĂTURA ŞI ŞTAMPILA
1.	ASOCIAŢIA Audit Public Intern CONSULT BOTOŞANI PREŞEDINTE, MAGOPEŢ ROMICĂ		
2.	PRIMĂRIA COMUNEI IBĂNEŞTI PRIMAR, MAGOPEŢ ROMICĂ		
3.	PRIMĂRIA COMUNEI COPĂLĂU PRIMAR, IVANOV CIPRIAN		

4.	PRIMĂRIA COMUNEI RĂCHIŢI PRIMAR, BULGARU FLORIN		
5.	PRIMĂRIA COMUNEI COŢUŞCA PRIMAR, VEZETEU DAN		
6.	PRIMĂRIA COMUNEI BLÂNDEŞTI PRIMAR, MAXIM STELIAN		
7.	PRIMĂRIA ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI PRIMAR, BUŢURA FLORIN		
8.	PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI PRIMAR, OLOERIU DAN		
9.	PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂŞENI PRIMAR, HRIŢCU ILIE		
10.	PRIMĂRIA COMUNEI DOBÎRCENI PRIMAR, LIVINSCHI RADU		

11.	PRIMĂRIA COMUNEI DÎNGENI		
	PRIMAR, ROTUNDU CĂTĂLIN		
12.	PRIMĂRIA COMUNEI STĂUCENI		
	PRIMAR, EPURAŞ COZMIN IULIAN		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
LIPCIUC TOMA

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MILCESCU MARIANA