România
Consiliul Local Flămânzi
Judeţul Botoşani

H O T Ă R Â R E

Privind aprobarea intocmirii Amenajamentului pastoral pentru pajistile permanente aflate pe teritoriul administrativ al oraşului Flămânzi, jud. Botosani, proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice sau a asociatiilor acestora

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

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan, raportul de specialitate comun al compartimentului cadastru si agenti agricoli si al compartimentului juridic din cadrul Primăriei oraşului Flămânzi, avizul Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

Analizand Adresa nr. 2040/15.06.2018 de la Directia pentru Agricultura Botosani, inregistrata la sediul Primariei orasului Flamanzi cu nr.16.461/18.06.2018,

În conformitate cu prevederile:

- Art. 6 din OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare,

- Art. 8 din HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2013, cu modificarile si completarile ulterioare,

- HG nr. 214/2017 pentru aprobarea procedurii privind asigurarea fondurilor necesare pentru realizarea amenajamentelor pastorale ale suprafeţelor de pajişti permanente, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.064/2013,

- Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b) si art. 36 alin.(4) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, 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 intocmirea Amenajamentul pastoral pentru pajistile permanente aflate pe teritoriul administrativ al oraşului Flămânzi, jud. Botosani, proprietatea privata a persoanelor fizice si juridica sau a asociatiilor acestora, in suprafata totala de 1.211 ha.

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul oraşului Flămânzi, prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 98/31.10.2018

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

Pentru modificarea HCL nr.82/10.10.2013 privind instituirea şi acordarea anuală a două burse de merit unor studenţi cu domiciliul în oraşul Flămânzi

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

Analizând expunerea de motive prezentată de dl primar Oloeriu Dan, raportul de specialitate comun al Serviciului financiar-contabil şi al Compartimentului Juridic din cadrul Primăriei oraşului Flămânzi, precum şi Raportul de avizare al Comisiei Economice a Consiliului Local Flămânzi,

Având în vedere prevederile HCL nr.82/10.10.2013 privind instituirea şi acordarea anuală a două burse de merit unor studenţi cu domiciliul în oraşul Flămânzi,

În conformitate cu prevederile art.12 alin.(3) şi art.82 alin.(1) şi alin.(2) din Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare, ale art.14 alin. (3) – alin.(5) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare,

In baza prevederilor art. 36 alin.(6) lit. a) pct. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală republicată, cu modificările si completările ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Aprobă modificarea HCL nr.82/10.10.2013 privind instituirea şi acordarea anuală a două burse de merit unor studenţi cu domiciliul în oraşul Flămânzi, după cum urmează:

- Art.7 din Anexa va avea următorul cuprins: *„Bursele se acordă din anul I de studiu şi se păstrează pe toată durata studiilor universitare de bază, până la obţinerea licenţei, cu condiţia ca beneficiarii Burselor de Merit să prezinte anual până la data 01 octombrie un document din care să rezulte ca au promovat toate examenele."*
- Art.10 alin.(3) din Anexa va avea următorul cuprins: *"Beneficiarul pierde dreptul la Bursa de Merit în una din următoarele situaţii: abandon şcolar, exmatriculare sau întreruperea temporară a studiilor, nepromovarea tuturor examenelor din anul respectiv. În cazul în care se află în una din situaţiile enumerate mai sus, studentul are obligaţia de a notifica Primăria oraşului Flămânzi în cel mult 15 zile calendaristice."*

Art.2. Celelalte prevederi ale HCL nr.82/10.10.2013 privind instituirea şi acordarea anuală a două burse de merit unor studenţi cu domiciliul în oraşul Flămânzi rămân nemodificate.

Art.3. Primarul oraşului Flămânzi şi compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 99 /31.10.2018

ANEXA LA HCL nr. 99 /31.10.2018

REGULAMENT

privind acordarea anuală a Burselor de Merit, unor studenţi cu domiciliul în oraşul Flămânzi, absolvenţi ai Liceului Tehnologic „N. Bălcescu"

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament stabileşte modul şi condiţiile de acordare a două Burse de Merit, pentru studenţii cu domiciliul în oraşul Flămânzi, înscrişi în învăţământul superior, la una din universităţile din ţară, proveniţi din învăţământul de stat, forma de zi, care au absolvit, cu rezultate deosebite, Liceul Tehnologic „N. Bălcescu" din Flămânzi.

Art.2. Bursa de Merit se acordă, din oficiu, pentru doi studenţi cu domiciliul în oraşul Flămânzi, care au obţinut cele mai mari medii de absolvire.

Art. 3. Criteriile de acordare sunt urmatoarele:

a. *Media aritmetică (M) a mediei de absolvire a liceului (ml) şi a mediei obţinute la examenul de bacalaureat (mb); M=(ml+mb)/2;*
b. *În cazul în care solicitanţii au medii identice (M), criteriul de departajare îl reprezintă media obţinută la examenul de bacalaureat.*

II. MOD DE ACORDARE

Art.4. Se acordă, anual, câte două Burse de Merit pentru studenţii admişi în anul I care au obţinut rezultate individuale deosebite în activitatea şcolară pe parcursul studiilor liceale.

Art.5. Beneficiază de burse absolvenţii care urmează studii universitare, care au domiciliul în oraşul Flămânzi şi care au absolvit Liceul Tehnologic „N. Bălcescu" din Flămânzi.

Art.6. Selectarea şi propunerea candidaţilor se face anual, de către o comisie special întrunită formată din: un funcţionar din cadrul Compartimentului asistenţă socială, un funcţionar din cadrul Serviciului financiar-contabil, precum şi membrii Comisiei învăţământ, cultură, sănătate din cadrul Consiliului Local Flămânzi, care va întocmi un referat în acest sens până pe data de 25 octombrie. Pe baza referatului Comisiei Educaţiei, privind analiza dosarelor depuse de către candidaţi la secretariatul primăriei oraşului Flămânzi, primarul emite până la data de 31 octombrie două dispoziţii nominale privind acordarea acestor.

Art.7. Bursele se acordă din anul I de studiu şi se păstrează pe toată durata studiilor universitare de bază, până la obţinerea licenţei, cu condiţia ca beneficiarii Burselor de Merit să prezinte anual până la data 01 octombrie un document din care să rezulte ca au promovat toate examenele.

III. CONDIŢII DE ACORDARE

Art.8. Dosarul de candidatură conţine:

a) cerere prin care se solicită acordarea Bursei de Merit;
b) copie după actul de identitate al candidatului;
c) copie după diploma de bacalaureat;

d) copie după foaia matricolă pentru toţi anii de învăţământ liceal;
e) adeverintă de la Liceul Tehnologic „N. Bălcescu" din Flămânzi, privind locul în ierarhia elevilor din toate clasele a XII-a, în anul absolvirii, cu locul 1 sau 2;
f) anchetă socială din care să reiasă numarul de membri ai familiei, condiţiile materiale şi de sănătate ale familiei;
g) adeverinţă de student, eliberată de secretariatul facultăţii;

Art.9. Selectarea candidaţilor pentru Bursa de Merit, aflaţi în anul I de studii universitare se face după cum urmează:

(1) Anual, până la data de 1 septembrie, în baza hotărârii Consiliului Local al oraşului Flămânzi, Primăria oraşului Flămânzi face publice anunţurile şi criteriile de acordare a burselor de merit.

(2) Anual, până la data de 20 octombrie, candidaţii din anul I de studiu universitar interesaţi, depun la secretariatul oraşului Flămânzi, dosarul conform prezentului Regulament.

(3) Sunt eligibili numai candidaţii proveniţi din învăţământul de stat, cursuri de zi, cu domiciliul în oraşul Flămânzi şi care au absolvit Liceul Tehnologic „N. Bălcescu" din Flămânzi;

(4) Sunt considerate performanţe şcolare primele două medii din ierarhia elevilor din toate clasele a XII-a in anul absolvirii;

Art.10. Acordarea Burselor de Merit se face după cum urmează:

(1) Bursa de Merit se acordă numai pe durata studiilor universitare de bază.

(2) În situaţia în care beneficiarul obţine o bursă de studii în străinătate, beneficiază în continuare de Bursa de Merit acordată de Consiliul local al oraşului Flămânzi.

(3) Beneficiarul pierde dreptul la Bursa de Merit în una din următoarele situaţii: abandon şcolar, exmatriculare sau întreruperea temporară a studiilor, nepromovarea tuturor examenelor din anul respectiv. În cazul în care se află în una din situaţiile enumerate mai sus, studentul are obilgaţia de a notifica Primăria oraşului Flămânzi în cel mult 15 zile calendaristice.

(4) Studentul care a încasat necuvenit bursa de merit este obligat să o restituie doar pentru perioada pentru care nu face dovada îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate.

(5) În cazul pierderii dreptului la Bursa de Merit de către unul dintre studenţii nominalizaţi, bursa în cauză nu se redistribuie.

(6) La finalul studiilor universitare, beneficiarul Bursei are obligaţia de a anunţa primăria oraşului Flămânzi şi de a prezenta, în maximum 15 zile de la finalizarea studiilor, adeverinţa de licenţă, în vederea sistării plăţii bursei.

IV. DISPOZIŢII FINALE

Art.11. Bursele de Merit acordate de către Consiliul local al oraşului Flămânzi nu limitează şi nu exclud posibilitatea ca studentul să beneficieze şi de alte forme de sprijin, în condiţiile legii.

Art.12. Serviciul Contabilitate din cadrul Primăriei oraşului Flămânzi păstrează şi arhivează dosarele de candidatură şi listele cu ierarhizarea valorică.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Planului operativ de acţiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flămânzi în perioada de iarnă 2018-2019

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, întrunit în şedinţă ordinară astăzi 31.10.2018,

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. viceprimar Guraliuc Ioan prin care se justifică aprobarea Planului operativ de acţiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flămânzi în perioada de iarnă 2018-2019, Ordinul Prefectului Botoşani nr. 267/01.10.2018 inregistrat la sediul Primariei Flamanzi cu nr.20.322/03.10.2018, Raportul de specialitate al Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Flămânzi, precum si avizul comisiei economice din cadrul Consiliului Local Flamanzi,

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

În baza art. 36 alin.(2) lit. c) şi alin. (6) lit. a) pct.13 din Legea nr. 215/2001 a 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 Planul operativ de acţiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flămânzi în perioada de iarnă 2018-2019, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 100/31.10.2018

ANEXĂ LA HCL NR. 100/31.10.2018

PLAN OPERATIV DE ACTIUNE PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA INZAPEZIRII DRUMURILOR UAT FLAMANZI IN PERIOADA DE IARNA 2018 – 2019

Asigurarea circulaţiei pe drumurile publice în sezonul rece al anului, în condiţii de siguranţă, necesitatea intervenţiei în situaţii de urgenta în timp util, impune adoptarea unui set de măsuri şi mobilizarea unor resurse pentru prevenirea/combaterea înzăpezirilor/carosabilului alunecos în sezonul rece 2018 – 2019.

Toate aceste masuri sunt stabilite şi aprobate prin **„ Planul operativ de acţiune privind prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor UAT Flamanzi în perioada de iarna 2018 – 2019„** urmare a Ordinului Instituţiei Prefectului prin care se aproba „Calendarul pentru îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea activităţilor specifice sezonului rece pe raza judeţului Botoşani."

Ordinea de intervenţie în cazul situaţiilor dificile cauzate de condiţiile de iarna vizează:

- intervenţiile în cazul în care viaţa persoanei este pusă în pericol urmând traseul apelurilor de urgenţă 112,
- asigurarea accesului la căile de comunicaţie a persoanelor dializate,
- deszăpezirea autovehiculelor ramase înzăpezite sau derapate,
- eliberarea străzilor şi a drumurilor de legătura dintre localităţi de zăpadă sau gheaţă.

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

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

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

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

- Inventarierea drumurilor sub aspectul urgentelor de deszapezire si a riscului de a deveni impracticabile datorita troienirii si ghetii **Termen 15 octombrie 2018**
- aprovizionarea cu material antiderapant, cca 20t nisip+sare, cca 20t material pietros concasat/nisip, sare **Termen 30 octombrie 2018**
- deplasarea cantitatilor de material antiderapant pe drumurile si in zonele de drum considerate vulnerabile **Termen 15 noiembrie 2018**

Activitatile de deszapezire a strazilor orasului Flaminzi, a drumurilor de legatura intre localitati si a drumurilor satesti vor fi realizate in functie de urmatoarele criterii:

- urgente prin sistemul 112,
- programul de prezenţă a persoanelor dializate in centrul Botosani,
- categoria de functionalitate,
- importanta socio-economica,
- intensitatea traficului.

ETAPE DE DESZAPEZIRE.

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

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

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

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

Programul de lucru pentru utilajele de deszapezire folosite in activitatea de deszapezire/prevenire fenomene periculoase specifice anotimpului rece in iarna 2018 – 2019 este intre orele 22, 00 – 6, 00 si nonstop pentru urgentele venite prin 112.

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

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

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

Autocamion MAN cu lama – pe toate strazile asfaltate

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

PUNCTE CRITICE IDENTIFICATE

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

					auto repartizat
	Dc 47 A	Drum alunecos	Cele doua pante	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Conducator auto repartizat
8	Str Tamba	Troiene	Int Pinitilie – str Aluminiului	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Conducator auto repartizat
9	Vasile Viciriuc	Troiene	Int Tiglaului – Int Bosanceni	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Conducator auto repartizat
10	Cioatelor	Troiene	Int Tiglaului – Int Buduhalei	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Conducator auto repartizat
11	Cimitirului	Troiene	Int Principala – Cimitir Chitoveni	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Conducator auto repartizat
12	Stejarului	Troiene	200 m ieşire Flămânzi	Buldoexcavator Local Servicii	Viceprimar Conducator auto repartizat

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

ROMÂNIA ORAS FLĂMÂNZI - JUDETUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

România
Consiliul Local Flămânzi
Judeţul Botoşani

HOTĂRÂRE

Privind analiza stadiului de inscriere a datelor in registrul agricol pentru semestrul I din anul 2018 si stabilirea masurilor pentru eficientizarea acestei activitati

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

Având în vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan, referatul secretarului orasului Flămânzi inregistrat cu nr. 20.248/02.10.2018, avizul Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

În conformitate cu prevederile:

- HG nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019,
- OG nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizata,
- Ordinului Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, 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 Se ia act de stadiul de inscriere a datelor din Registrul Agricol pentru semestrul I anul 2018 in conformitate cu Raportul privind stadiul inscrierilor datelor in registrul agricol pe semestrul I anul 2018, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 Aprobă Programul de masuri pentru eficientizarea activitatii privind inscrierea datelor in registrul agricol, conform Anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul oraşului Flămânzi, prin compartimentul cadastru si agenti agricoli.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 101/31.10.2018

Anexa nr.1 la HCL nr. 101 /31.10.2018

RAPORT
privind stadiul inscrierii datelor in registrul agricol pe semestrul I anul 2018

Avand in vedere prevederile HG nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019, precum si ale Ordinului Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019 care la art.8 alin. (4) prevede ca *"Semestrial, în şedinţa consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol şi, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activităţi"*, s-a intocmit prezentul Raport.

Conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol, acesta se constituie ca document oficial de evidenta primara in care se inscriu date privind:

- componenţa gospodăriei/exploataţiei agricole fără personalitate juridică,
- terenurile aflate în proprietate sau în folosinţă, identificate pe parcele, pe categorii de folosinţă, intravilan/extravilan,
- terenurile agricole aflate în folosinţă şi modul de deţinere a respectivelor suprafeţe agricole;
- modul de utilizare a suprafeţelor agricole, respectiv: suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivat, ogoarele, suprafaţa cultivată în sere, solare şi alte spaţii protejate, suprafaţa utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localităţii şi suprafaţa cultivată cu legume şi cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleţi, suprafaţa plantaţiilor pomicole şi numărul pomilor, alte plantaţii pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole şi hameiştile, suprafeţele efectiv irigate în câmp;
- animalele domestice şi/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situaţia la începutul semestrului, evoluţia efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, şi/sau în proprietatea entităţilor cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localităţii;
- echipamentele, utilajele şi instalaţiile/agregatele pentru agricultură şi silvicultură, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică existente la începutul anului;
- aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor, utilizarea îngrăşămintelor chimice la principalele culturi;
- clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii.

Registrul agricol (atat cel pe suport de hartie, cat si cel in format electronic) se deschide pe o perioada de 5 ani.

In orasul Flamanzi, in semestrul I al anului 2018, stadiul inscrierii datelor in registrul agricol este urmatorul:

1. Persoane fizice cu domiciliul in localitate – 4274

- Teren agricol – 4274 ha din care: - arabil – 3603 ha
  - pasuni – 306 ha
  - fanete – 150 ha

- vii – 138 ha
- livezi – 77 ha

Animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate in conditiile legii:

- Bovine – 1075 capete
- Ovine – 7350 capete
- Caprine – 170 capete
- Suine – 285 capete
- Cabaline – 280 capete
- Pasari – 18.400 capete

2. Persoane fizice cu domiciliul in alte localitati – 70

- Teren agricol – 71,12 ha din care: - arabil – 53,85 ha
  - pasuni – 12,96 ha
  - fanete – 1,16 ha
  - vii – 3,15 ha

3. Persoane juridice cu sediul/domiciliul in localitate – 53

- Teren agricol – 21,86 ha din care: - arabil – 19,31 ha
  - pasuni – 1,27 ha
  - fanete – 1,28 ha

4. Persoane juridice cu sediul/domiciliul in alte localitati – 12

- Teren agricol – 114,30 ha din care: - arabil – 77,00 ha
  - pasuni – 1,70 ha
  - fanete – 8,34 ha
  - vii – 25,50 ha
  - livezi – 1,76 ha

Variatia suprafetelor terenurilor agricole constituie efectul atat al tranzactiilor efectuate cat si a scoaterii unor suprafete de teren din circuitul agricol in aceasta perioada si trecerea acestora la curti.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Anexa nr.2 la HCL nr. 101 /31.10.2018

PROGRAM DE MASURI
Pentru eficientizarea activitatii de inscriere datelor in registrul agricol pe semestrul I anul 2018

1. Persoanele desemnate de catre primarul orasului Flamanzi vor respecta prevederile Ordinului nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019 atat pe suport de hartie cat si in format electronic.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

2. Centralizarea datelor din registrul agricol in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 289/2017.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

3. Realizarea in mod obligatoriu a corespondentei la nivelul orasului Flamanzi atat cu pozitia din registrul agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv, in situatia in care in perioada anterioara gospodaria in cauza nu a avut deschisa pozitie in registrul agricol se va face mentiunea *pozitie noua.*

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

4. Inscrierea datelor in registrul agricol, corect din punct de vedere al termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, punctuatie, conform normelor academice in vigoare.

Inscrierea datelor in registrul agricol pe suport de hartie se va face numai cu cerneala/pasta albastra. Orice modificare a datelor inscrise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneala/pasta rosie, lasand vizibila inscrierea anterioara. Se completeaza volume separate pentru urmatoarele categorii de detinatori de terenuri si animale, astfel:

a. Tipul 1 – pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal in localitate,

b. Tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal in alte localitati decat cele unde detin bunuri ce fac obiectul inscrierii in registrul agricol,

c. Tipul 3 – pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal in localitate,

d. Tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati decat cele unde sunt bunurile ce fac obiectul inscrierii in registrul agricol.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

5. Luarea tuturor masurilor pentru intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol pe suport de hartie si in format electronic, pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum si pentru furnizarea datelor din registru cu respectarea prevederilor legale.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

6. Registrul agricol in format electronic trebuie sa furnizeze, la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rand de formular, un formular, o structura administrativ teritoriala, pentru unul sau mai multi ani, pastrand codurile de rand si denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport hartie.

Programul informatic pentru registrul agricol trebuie sa respecte intocmai prevederile Legii nr.183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronica. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului orasului Flamanzi.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

7. Inscrierea datelor in registrul agricol se face pe baza declaratiei date pe propria raspundere de catre capul gospodariei sau in lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodariei, care dispune de capacitate deplina de exercitiu, dupa cum urmeaza:

a) prin vizitarea persoanelor fizice de catre agentul agricol, potrivit programului stabilit de catre primarul orasului;

b) la primarie, in cazul in care un reprezentant major al persoanei fizice se prezinta din propria initiativa sau pentru rezolvarea altor probleme;

c) pe baza declaratiei trimise prin posta, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligatia de a fi inregistrata in registrul agricol;

d) pe baza unei procure notariale data de capul gospodariei;

e) prin invitarea la primarie a persoanelor fizice si juridice care au obligatia sa efectueze declaratiile pentru inscrierea datelor in registrul agricol.

In cazul in care nu exista documente, inregistrarea in registrul agricol a datelor privind cladirile si terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum si a schimbarii categoriei de folosinta se poate face pe baza declaratiei date sub semnatura a capului gospodariei sau, in lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodariei, sub sanctiunea nulitatii. Aceste declaratii pot fi date, potrivit optiunii persoanei fizice obligate sa declare in registrul agricol, dupa cum urmeaza:

a. in fata secretarului,
b. in fata notarului public.

In baza indiviziunii, oricare dintre coindivizari poate da declaratia in conditiile alin.(1).

Pentru unitatile cu personalitate juridica, datele se inscriu in registrul agricol pe baza declaratiilor date de reprezentantul legal al unitatii respective, insotite de documente.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

8. Ori de cate ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlu IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole au obligatia de a comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii.

Datele instrumentate la nivelul oricaror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului si care fac obiectul inscrierii in registrul agricol se comunica compartimentului de resort cu atributii in acest sens, in termen de 3 zile lucratoare de la data inregistrarii lor, prin grija membrilor compartimentului.

Cu titlu de exemplu, fara a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atributii in domeniul:

a. administrarii impozitelor si taxelor locale,
b. amenajarii teritoriului, urbanismului

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

9. Se asigura publicitatea pentru perioadele in care persoanele fizice sau juridice au obligatia sa declare datele pentru inscrierea in registrul agricol, care sunt urmatoarele:

a) Intre 5 ianuarie si ultima zi lucratoare a lunii februarie, pentru datele anuale privind membrii gospodariei, terenul aflat in proprietate/folosinta, cladirile si mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, masinile, utilajele si instalatiile pentru agricultura si silvicultura, efectivele de animale existente in gospodarie/unitatea cu personalitatea juridica la inceputul fiecarui an, precum si modificarile intervenite in cursul anului precedent in efectivele de animale pe care le detin, ca urmare a vanzarii-cumpararii, a produsilor obtinuti, a mortii sau a sacrificarii animalelor ori a altor intrari-iesiri,

b) Intre 1 si ultima zi lucratoare a lunii mai, pentru datele privind categoria de folosinta a terenului, suprafetele cultivate, numarul pomilor in anul agricol respectiv,

c) Persoanele fizice si juridice au obligatia sa declare date, pentru a fi inscrise in registrul agricol si in afara termenelor prevazute la lit. a) si b), in termen de 30 de zile de la aparitia oricarei modificari.

d) In cazul in care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declaratiile la termenele prevazute mai sus, se considera ca nu au intervenit nici un fel de modificari, fapt pentru care in registrul agricol se reporteaza din oficiu datele din anul precedent.

O deosebita atentie se va acorda confidentialitatii datelor inscrise in registrele agricole, manipularii lor, pastrarii acestora in securitate, fara a avea acces la acestea persoanele care nu sunt imputernicite in acest scop si ferirea acestora de intemperii atunci cand se face deplasarea in teren, prin vizite la domiciliul fiecarei gospodarii in parte.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

10. O atentie deosebita se va acorda inregistrarii contractelor de arenda evitandu-se inregistrarile duble pentru aceeasi suprafata de teren.

Raspund:
Consilier, Lisan Silvia
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

11. Coordonarea, verificarea si raspunderea de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol.

Raspunde:
Secretar oras, Miulescu Mariana
Termen: Permanent

12. Acordul prealabil pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol.

Raspunde:
Secretar oras, Miulescu Mariana
Termen: Acord scris dat pe referatul intocmit de catre persoana responsabila cu inscrierea datelor in registrul agricol.

13. Circularea rapida si de indata a oricaror date referitoare la imobilele: cladirile sau terenurile persoanelor fizice sau juridice.

Raspund:
Referent, Oloeriu Mariana
Referent, Achitei Constantin
Referent, Anghel Adrian
Referent, Munteanu Constantin
Termen: Permanent

14. Persoana responsabila cu urbanismul va informa permanent agentul agricol cu privire la constructiile noi finalizate sau in curs de finalizare.

Raspunde:

Consilier juridic, Gafita Dumitru-Florinel

Termen: Permanent

15. De doua ori pe an sau ori de cate ori este nevoie secretarul orasului, prin sondaj, va verifica concordanta dintre cele doua forme de registru agricol.

Raspunde:

Secretar oras, Miulescu Mariana

Termen: Permanent

16. Intrucat culegerea datelor este foarte greoaie, pana la finalizarea inscrierilor, agentii agricoli o zi pe saptamana sau cum le va permite timpul se vor deplasa la gospodariile din oras pentru luarea datelor necesare completarii registrului agricol.

Raspund:

Referent, Oloeriu Mariana

Referent, Achitei Constantin

Referent, Anghel Adrian

Referent, Munteanu Constantin

Termen: Permanent

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii, a Regulamentului de ordine interioară al salariaţilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pentru anul şcolar 2018-2019 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al acestuia

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

Analizând Adresa nr. 6635/01.10.2018 de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.20.271/02.10.2018, 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 Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pentru anul şcolar 2018-2019 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al acestuia,

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

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

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Aprobă Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul de ordine interioară al salariaţilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu" pentru anul şcolar 2018-2019 şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, conform anexelor nr. 1, nr. 2, nr. 3 si nr. 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Lipciuc Toma

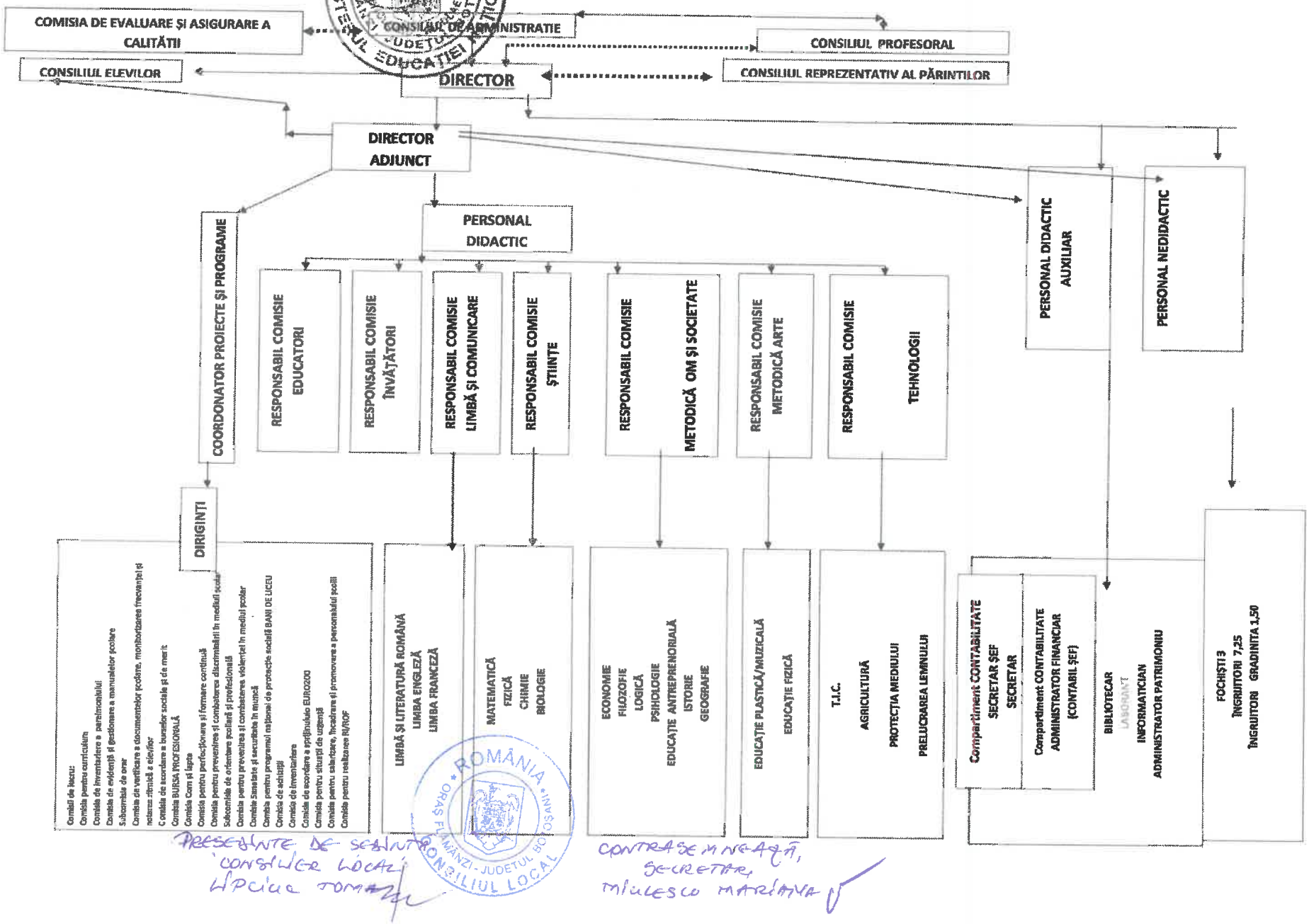
CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 102/31.10.2018

ANEXA NR 1 LA HCL NR. 102/31.10.2018

Aprobat în CA din 1.10.2018
6637/1.10.2018

Liceul Tehnologic "Nicolae Bălcescu" Flămînzi 2018-2019



ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢUL BOTOŞANI

ROMÂNIA ORAŞ FLĂMÂNZI - JUDEŢUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER LOCAL
LUCICA TOMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MILULESCU MARIANA

EXA. NR. 2 LA HCL NR 102/31.10.2018

Stat de funcţii la data 01.09.2018

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

Cod fiscal: **21799092**

Se aprobă numărul maxim de posturi

104,13

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 / Definitiv	M	peste 25	1,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000
Educatoare / Grad I	M	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Definitiv	M	>=1 si <5	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Debutant	M	>=1 si <5	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Fără pregătire	M	>=15 si <20	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Institutor / Grad II	SSD	>=10 si <15	0,3333	0,0000	0,0000	0,3333	0,0000
Institutor / Grad I	S	>=15 si <20	0,2777	0,0000	0,0000	0,2777	0,0000
Institutor / Grad II	SSD	>=10 si <15	0,1111	0,0000	0,0000	0,1111	0,0000
Învăţător / Grad II	M	peste 25	1,8608	1,0000	0,0000	0,8608	0,0000
Învăţător / Grad I	M	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	peste 25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Maistru-instructor / Grad I	M	peste 25	1,5000	1,0000	0,0000	0,5000	0,0000
Maistru-instructor / Fără pregătire	M	peste 25	1,1200	1,0000	0,0000	0,1200	0,0000
Maistru-instructor / Debutant	M	Până la 1 an	0,2500	0,0000	0,0000	0,2500	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	3,7305	3,0000	0,0000	0,7305	0,0000

DIRECTOR, PROF.FEGHER AUGUSTINA-FELICIA

CONTABIL ŞEF,
Ec. Vornicu Elena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

Profesor / Grad I	S	peste 25	7,2002	5,0000	0,0000	2,2002	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=20 si <25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	peste 25	5,2842	3,7778	0,0000	1,5064	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	3,3715	3,1111	0,0000	0,2604	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <15	1,5544	1,0000	0,0000	0,5544	0,0000
Profesor / Definitiv	S	peste 25	1,3300	1,0000	0,0000	0,3300	0,0000
Profesor / Grad I	S	-----	0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=10 si <15	5,5998	3,7812	0,0000	1,8186	0,0000
Profesor / Definitiv	S	peste 25	1,2861	1,0000	0,0000	0,2861	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=15 si <20	0,5833	0,3611	0,0000	0,2222	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=5 si <10	2,3294	2,0000	0,0000	0,3294	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	peste 25	1,0555	0,0000	0,0000	1,0555	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=5 si <10	3,9643	3,5600	0,0000	0,4043	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=20 si <25	2,2794	2,0000	0,0000	0,2794	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=10 si <15	2,7272	2,5556	0,0000	0,1716	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=10 si <15	1,3000	1,0000	0,0000	0,3000	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=20 si <25	1,1938	1,0000	0,0000	0,1938	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=10 si <15	0,2500	0,2500	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=15 si <20	1,2399	0,8300	0,0000	0,4099	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=5 si <10	0,3888	0,3888	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	3,0593	2,5000	0,0000	0,5593	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=10 si <15	1,0900	1,0000	0,0000	0,0900	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	3,2833	3,0000	0,0000	0,2833	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	1,3955	1,0000	0,0000	0,3955	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=20 si <25	1,3411	1,0000	0,0000	0,3411	0,0000
Profesor / Debutant	S	>=1 si <5	3,1161	1,5000	0,0000	1,6161	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=15 si <20	0,9466	0,5555	0,0000	0,3911	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=5 si <10	0,4433	0,3333	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	2,0505	2,0000	0,0000	0,0505	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <5	1,1517	1,0000	0,0000	0,1517	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	Până la 1 an	1,4300	1,0000	0,0000	0,4300	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	Până la 1 an	0,4900	0,0000	0,0000	0,4900	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	0,4444	0,3889	0,0000	0,0555	0,0000

DIRECTOR, PROF.FEGHER AUGUSTINA-FELICIA

CONTABIL ȘEF,
Ec. Vornicu Elena

Secretar șef,
Bursuc Mihaela

Profesor / Fără pregătire	M	Până la 1 an	0,1144	0,0000	0,0000	0,1144	0,0000
Profesor / Debutant	S	>=1 si <5	0,5672	0,0000	0,0000	0,5672	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=1 si <5	0,1617	0,0000	0,0000	0,1617	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	0,6316	0,0000	0,0000	0,6316	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	peste 25	0,0555	0,0000	0,0000	0,0555	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=15 si <20	0,1389	0,1389	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Debutant	S	-----	0,0555	0,0000	0,0000	0,0555	0,0000
Profesor / Fără pregătire	M	>=5 si <10	0,0422	0,0000	0,0000	0,0422	0,0000
TOTAL didactic:			**84,6300**	**63,5322**	**0,0000**	**21,0978**	**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
Administrator patrimoniu grad I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Bibliotecar gradul I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Informatician gradul I A	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Laborant II	M	-----	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Secretar instituţie unitate de învăţământ I	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic - auxiliar:			**7,0000**	**7,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**

Categorie de personal - nedidactic

			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Îngrijitor	M		0,7500	0,0000	0,7500	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,7500	0,7500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		1,7500	1,7500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,2500	0,0000	0,2500	0,0000	0,0000

DIRECTOR, PROF.FEGHER AUGUSTINA-FELICIA

CONTABIL ŞEF,
Ec. Vornicu Elena

Secretar şef,
Bursuc Mihaela

Muncitor I	M		2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor II	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Şofer	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL nedidactic:			**12,5000**	**11,5000**	**1,0000**	**0,0000**	**0,0000**
Total General:			**104,1300**	**82,0322**	**1,0000**	**21,0978**	**0,0000**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Radu TOMA

ROMÂNIA ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MIULESCU MARIANA

DIRECTOR, PROF.FEGHER AUGUSTINA-FELICIA

CONTABIL ȘEF,
Ec. Vornicu Elena

Secretar șef,
Bursuc Mihaela

ANEXA NR. 3 LA HCL NR. 102/31.10.2018

LICEUL TEHNOLOGIC
NICOLAE BALCESCU
FLĂMÂNZI

Prezentat si dezbatut in CP din 1.10.2018
Aprobat in CA din 1.10.2018
Nr. 6634/1.10.2018

REGULAMENT INTERN
pentru anul scolar 2018-2019

CAPITOLUL I

Art. 1

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

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

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

Intocmirea regulamentului este atributul exclusiv al angajatorului.

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

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

Art. 2

Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

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

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

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

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

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

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

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art 3

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

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

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

(4) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

Art. 4

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

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1)

Art. 5. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu" şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu

caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat.

Art. 6. (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este adus la cunostinţa Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi Consiliului Şcolar al Elevilor

(3) Regulamentul intern este dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie.

Art. 7. Prezentul regulament se aplică în incinta liceului şi în spaţiile anexă (curtea scolii, caile de acces in curtea scolii si in scoala, sala de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

Art. 8. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art. 9. În cadrul liceului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unităţii.

CAPITOLUL II

Organizarea unitatii de invatamant

Art. 10 (1) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor , prevazute in ROF 2017-2018, al Liceului Tehnologic,, Nicolae Balcescu,, Flamanzi, pot fi modificate, la propunerea a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

(2) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în **intervalul 8 – 16,** programul de lucru cu elevii **fiind 13-15** iar serviciul contabilitate îşi desfăşoară programul în intervalul **8-16.**

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art. 11. (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul gimnazial şi liceal se face pe uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7.45 – 8.00, pentru elevii din schimbul I, şi între orele 13.50 – 14.00, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieşirea elevilor de la cursuri se face pe uşa dinspre scara elevilor.

(2) Accesul elevilor în Liceu se face pe baza uniformei şcolare şi a ecusonului/carnetului de elev, agentii de securitate au obligatia de a verifica prin sondaj elevii

(3) **Se aproba pauza mare dupa cum urmează:**

- schimbul I-9,45-10,05, schimbul al II-lea 15,45-16,05;

-pauzele dintre prima si a treia ora din schimb fiind de 5 minute, astfel a doua ora incepe la 8,55, schimbul I, respectiv 14,55 schimbul II ; ora treia incepe la 10,05, schimbul I, respectiv 16,05 schimbul II

Art. 12. – După ora 20.00, persoanele rămase în liceu trebuie să aibă acordul directorului. Prezenţa în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul conducerii unităţii.

Art. 13 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la intrarea în

(2) Accesul tuturor persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului

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

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

Art. 14. Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 15 . Elevii pot părăsi liceul în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Este interzis elevului sa parasesca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor, cu exceptia pauzei mari sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al învatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

În toate cazurile menţionate mai sus elevii minori nu pot părăsi incinta Liceului decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 16. În Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu„ funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi ocazional, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie.

Art. 17. (1) În Liceul Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu" funcţionează 8 comisii metodice cu caracter permanent, precum si comisiile conform articolului 79 din ROFUIP.

Art .18 Alte comisii cu caracter permanent:

(1) Conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcol**ar este alcătuită din 3-5 membri:
- 1-2 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al elevilor;

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

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

(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranţei elevilor în unitatea de învăţământ preuniversitar.

(5) Comisia întocmeşte o bază de date referitoare la elevii cu potenţial violent, aceştia fiind incluşi în programe speciale de educaţie, dar şi de consiliere, fie de către psihologul şcolar, fie in cazurile vor fi referite Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (aflat în incinta Centrului Şcolar pentru Educaţie Incluzivă Botoşani)

(6) Periodic, se vor desfăşura acţiuni ample de identificare a elevilor care lipsesc nemotivat de la ore. Vor fi verificate barurile, cluburile, internet-cafeurile, etc. de către echipe mixte, formate din reprezentaţi ai ISJ, Poliţiei, Consiliului elevilor, părinţilor şi mass-media locale, urmând ca elevii găsiţi în aceste spaţii, în timpul programului şcolar, să fie sancţionaţi.

Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:

(a) gestionează sistemul de comunicare între şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;

(b) sesizează conducerea şcolii şi comisia judeţeană Botoşani pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;

(c) analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;

(d) realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu strategia naţională pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, cu planul comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti şi cu planul managerial al directorului;

(e) urmăreşte modalităţile de aplicare a prevederilor legale, privind creşterea siguranţei la nivelul şcolii;

(f) evaluează şi monitorizează activităţile de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar propriu;

(g) elaborează semestrial un raport de activitate şi îl transmite comisiei judeţene pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar.

(h) Activitatea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se desfăşoară după un regulament propriu, discutat şi aprobat în consiliul de administraţie.

(i) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar urmăreşte aplicarea Legii Nr.29/ 2 martie 2010, de modificare şi completare a Legii 35/2007, privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, a Legii 35/2007, a Ordinului 1409/2007 pentru aprobarea Strategiei MEN cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, a Anexei la OMEN Nr. 1409/26.09.2007.

(2) La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se constituie şi **funcţionează comisia pentru combaterea discriminării si promovarea interculturalitatii**

a)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(b) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic şi unul din vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor, respectiv doi părinţi, două cadre didactice şi unul din vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, în calitate de observatori, reprezentanţi ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

C) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învăţământ a principiilor şcolii incluzive;
- colaborarea cu părinţii, mediatorii şcolari, Avocatul elevului, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită a personalului şi a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica

unităţii de învăţământ în acest sens şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă.
- transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administraţie, în cazul încălcării, de către personalul unităţii de învăţământ şi de către elevi, a codurilor de conduită şi a legislaţiei în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de Administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
-monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării;
-elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anuală, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi cu privire la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfăşurată de unitatea de învăţământ;
Art 19. La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Bălcescu" se constituie şi funcţionează comisii de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare, conform anexei la prezentul regulament
Art. 20. În cadrul liceului funcţionează Centrul de Documentare si informare ,pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei si Cercetării Stiinţifice şi a unui regulament propriu întocmit de conducerea unităţii.
Art. 21. În cadrul liceului, funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea CJRAE Botosani
Art. 22 În cadrul liceului, funcţionează Cabinetul medical.
Art. 23. În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv utilizarea tigarii electronice

CAPITOLUL III

Personalul liceului

Art. 24.(1) Personalul din Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu,, este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic sau administrativ.
(2) Personalului din Liceul Tehnologic „Nicolae Balcescu îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(3) Personalul din liceu are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.
(4) Personalului din liceu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.
(5) Selecţia personalului se face prin concurs/examen, conform normelor legale în vigoare.
(6) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul liceului.
(7) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, in urma constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV
Serviciul pe scoala al cadrelor didactice

Art. 24

(1) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

(2)Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit de conducere si adus la cunostinta personalului.Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii

(3) Activitatea profesorului de serviciu se desfăşoară pe durata unei serii de curs

(4) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului şi pe parcursul acestuia ;

b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă

c) are în vedere securitatea elevilor pe durata pauzelor;

d) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

f) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul ;

g) verifică ordinea şi disciplina în pauze ;

i) consemneaza in registrul de abateri scolare numele si prenumele elevului si abaterea savarsita de acesta;

h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea liceului;

i) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală ;

j) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul ;

CAPITOLUL V

Profesorul diriginte

Art.25(1) Profesorul diriginte are atribuţii şi responsabilităţi prevazute in ROF

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei

b) numeşte,prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei conform

d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar pe baza de semnaturi

CAPITOLUL VI

Elevii

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligaţiile elevilor

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

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

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

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

a) legile statului

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

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

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

e) normele de protecţie civilă

f) normele de protecţie a mediului

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

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

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

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

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

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

(8) Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite si numai cu aprobarea cadrului didactic.
(9) Orice distrugere materiala produsa in clasa, pe holuri, in toalete va fi remediata sau plătită de cei în cauza conform precizarilor din regulamentele in vigoare.
(10) In pauze, se interzice elevilor sa alerge pe holuri, sa tipe sau sa folosească sala de clasă ca loc de joaca.
(11) Se interzice elevilor trantirea si lovirea uşilor cu piciorul. In timpul pauzelor uşile vor ramane deschise.
(12) Se interzice elevilor sa umble la instalaţia de apa, sa distrugă sau sa deterioreze instalaţiile sanitare din WC-uri. Orice defecţiune a acestora va fi adusa la cunoştinţa profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu sau
(13) Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.
(14) Se interzice elevilor venirea la cancelarie si solicitarea unor cadre didactice. Excepţie fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
(15) Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul in scoală sau in curte, aducerea si consumul băuturilor alcoolice, furturile, jocurile de noroc,deposedarea de bani si de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse si la cunoştinţa instituţiilor abilitate
(16) In timpul pauzei elevii nu au voie sa părăsească curtea scolii.
(17) Se interzice elevilor sa urce in copaci sau pe scările de acces pe acoperişul scolii, pe gardul scoli
(18) Dupa terminarea programului elevii vor părăsi curtea scolii.
(19) Se interzice elevilor ca sâmbăta, duminica si dupa terminarea programului sa folosească curtea scolii ca spaţiu de joaca
(20) Se interzice folosirea telefoanelor mobile in scoala pe durata orelor de curs fara acordul profesorului. Daca se produce acest eveniment, acestea vor fi confiscate de catre profesor, elevul posesor va inchide telefonul, isi recupereaza cartela SIM iar telefonul va fi inmanat de catre profesorul in cauza dirigintelui elevului /directorului care il va inmana doar unuia dintre parinti sau reprezentantului legal.
(21) Se interzice fotografierea / filmarea scolii si / sau spatiilor scolare / cadrelor didactice /elevilor, in alt scop decat cel educativ/didactic şi distribuirea in mediul social, virtual etc a acestor materiale media fara acordul conducerii
(22) Se interzice fumatul in scoala / spatii scolare
(23) Se interzice utilizarea tigarii electronice in cancelarie

.

Art. 34 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentara adecvata si decentă, sa poarte elementele de identificare ale scolii atât în liceu, cât şi in curtea acestuia
(2) Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.
(3) Prin „comportament civilizat" se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de

conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.)

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri de noroc sau alte jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.)

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului

g)de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i)de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j)de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k)de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei *individuale conform procedurilor*

l)să nu deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări (inclusiv tigari electronice), substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noro

m)să nu introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale

n) să nu invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor

o) să nu fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului

p) să nu părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului

q) să nu aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii

r) să nu arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport)

(4) „Ţinuta decentă" presupune:

a) purtarea uniformei şcolare, constand in sacou negru/vesta şi purtarea ecusonului cu însemnele liceului

b) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare inchisa sau blugi; băieţii nu au voie să poarte barbă sau cercei

c) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare şi fără accesorii în exces; trebuie să poarte fusta de culoare inchisa la nivelul genuchilor sau pantaloni lungi de culoare inchisa sau blugi cu talie normala; fetele nu trebuie să aibă părul şi unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză şi nici un număr mare de cercei în ureche; parul lung trebuie sa fie legat.

d) atât băieţii, cât şi fetele, nu au voie să poarte piercinguri si tatuaje vizibile.
e) fiecare cadru didactic pe parcursul orei este raspunzator de respectarea prevederilor tinutei decente a elevilor.

Art. 35(1) Intrarea la cursuri a elevilor se va face: corpul A –intrarea din spate; corpul B-invatamant primar-intrarea din corp B extindere; corpul B-extindere -intrarea de pe lateral ciclul liceal

Art. 36 În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorilor de serviciu sau a personalului de serviciu; staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.

Art. 37. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate-profesori de specialitate

Art. 38 Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 39 Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor din R.O.F si Statutul elevilor .Orice alta motivare a absentelor va fi adusa in scris la cunostinta dirigintelui

SERVICIUL PE CLASA

Art. 40.(1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează **serviciul pe clasă**, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi

b) asigură curăţenia tablei

c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi

d) aeriseşte clasa pe timpul pauzei

e) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate.

CAPITOLUL VII

PARINTII

Art. 41. Părinţii au calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

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

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

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

CAPITOLUL VIII
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

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

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

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

Art. 44. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute **la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii,** nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂŢII PERSONALULUI DIDACTIC ŞI DIDACTIC AUXILIAR

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

ANEXA 1–orar
ANEXA 2 –fisa postului pentru toate categoriile de personal
ANEXA 3-Organigrama
ANEXA 4-Fisa de evaluare anuală
ANEXA 5 Comisii de lucru

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
LIPCIUC TOMA

ROMÂNIA JUDEȚUL BRAȘOV ORAȘ FLAMANZI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MILULESCU MARIANA

ANEXA NR. 4 LA HCL NR 102/31.10.2018

LICEUL TEHNOLOGIC
NICOLAE BALCESCU
FLĂMÂNZI

Prezentat si dezbătut Consiliul Profesoral din 1.10.2018
Aprobat în Consiliul de Administraţie din 1.10.2018
NR.6633/1.10.2018

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

An şcolar 2018– 2019

CUPRINS

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

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

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

I.1. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 2.

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

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

b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

g) incluziunii sociale;

h) participării şi responsabilizării părinţilor.

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

Art. 3.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie 2017 şi se încheie la 31 august 2018

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

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

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

a) la nivelul unităţii de învăţământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

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

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

II.2. ACCESUL ÎN ŞCOALĂ

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

II.3. STRUCTURA DE PERSONAL

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

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

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

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

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

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

II.4.Formaţiunile de studiu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2. Consiliul de administraţie

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

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

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

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

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

.

III.3. Directorul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.4. Directorul adjunct

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

III.5.Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

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

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

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

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

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

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

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

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

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

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

a planul de acţiune al şcolii (PAS);

b) planul operaţional al unităţii;

c) planul managerial (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

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

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

Art. 34

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

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

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

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

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

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

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

III.6.Personalul Liceului Tehnologic "Nicolae Bălcescu"

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

III.6.1 Personalul didactic

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

III.6.2 Personalul nedidactic

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.1. Consiliul profesoral

ART. 47.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.2 CONSILIUL CLASEI

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

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

IV.3 COMISIILE METODICE

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

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

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

ART. 57.

Atribuţiile responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

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

CAPITOLUL V.Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

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

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

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

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

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

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

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

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor,

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

V. 2. PROFESORUL DIRIGINTE

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

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

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

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

4. informează:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

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

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

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

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

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

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

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

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter *permanent* sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;

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

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

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

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

Art. 65. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) şi g) din ROFUIP sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.

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

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

VI.1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

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

Directorul adjunct asigură conducerea operativă. Atributiile CEAC sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizatiei furnizoare de educatie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de lege;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în organizatia respectivă. Raportul este adus la cunoştintă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare (site-ul scolii);

c) formulează propuneri de îmbunătătire a calităţii educatiei.

Membrii:

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

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

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

VII.1 Compartimentul secretariat

Art.78 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art.79 Compartimentul secretariat are atribuţii prevăzute în ROFUIP (Art. 82):

Art.80 (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la $_{21}$ alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de

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

VII.2 Serviciul financiar. Organizare şi responsabilităţi

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

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

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

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

VII.3.3 Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII. ELEVII

VIII.1 Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi

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

Art. 94.

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

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

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

ART. 96.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.2. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 98

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

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

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

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

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

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

VIII.3 Recompensarea elevilor

Art. 99

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

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

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

VIII.4 ÎNDATORIRILE/OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art. 100

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la

dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

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

Art. 102 Sancţiuni:

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

Art.103

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

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

VIII.5. Sancţionarea elevilor

Art. 101

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

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

Art. 104

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

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

Art. 105

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

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

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

Art. 106

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

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

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

Art. 107

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

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

Art. 108

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

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

Art. 109

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

Art. 110

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

Art. 111 Anularea sancţiunii

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

Art. 112 Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

Art. 113 **Pagube patrimoniale**

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

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

Art. 114 **Contestarea**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.6. Activitatea educativă extraşcolară

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.1. Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

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

a) examen de corigenţă;

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

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

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

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

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

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

IX .2. Transferul copiilor şi elevilor

Art. 138.Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X. Evaluarea unităţilor de învăţământ

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

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

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

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

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

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

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

X.1.Evaluarea internă a calităţii educaţiei

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

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

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

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

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

X.2.Evaluarea externă a calității educației

Art. 146. (1) 0 formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XI. Partenerii educaționali

XI.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

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

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

Art. 148. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

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

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

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

XI.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

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

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

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

XI.3.Adunarea generală a părinţilor

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

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

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

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

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

XI.4. Comitetul de părinţi

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

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

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

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

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

XI.6. Contractul educaţional

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

XI.7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ si alţi parteneri educaţionali

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

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

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

ART. 164.

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

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

ART. 165

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XII . DISPOZIŢII FINALE

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

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

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

ART. 150

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

ART. 151

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

ART. 152

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

ART. 153

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

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

Director,
Prof. Fegher Augustina -Felicia

Director adjunct,
Prof. Ştefănucă Mihae

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

Modelul contractului educaţional

Antet şcoală

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

CONTRACT EDUCAŢIONAL

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
TOMA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MILESCU MARIANA