

# **Regulament de Ordine Interioară al Asociației de părinți „O. Goga” Marghita**

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară completează Statutul de înființare și funcționare al asociației și stabilește modul lui de aplicare; reglementează organizarea, desfășurarea activității interne și disciplina în cadrul Asociației de părinți „O. Goga” Marghita, județul Bihor.

**Art.2.** Regulamentul de Ordine Interioară este întocmit de către Consiliul Director și supus spre aprobarea Adunării Generale a asociației.

**Art.3.** Membrii asociației au dreptul de a cunoaște și obligația de a respecta Statutul de înființare și funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art.4.** Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat în orice moment pe perioada sa de valabilitate, numai cu aprobarea Consiliului Director, astfel Regulamentul de Ordine Interioară cu modificările aduse va fi supus aprobării Adunării Generale.

**Art.5.** Valabilitatea prezentului Regulament de Ordine Interioară începe la data de 1 octombrie 2014 și se întinde pe termen nelimitat.

## **Capitolul II. Calitatea de membru**

**Art.6.** Asociația poate avea în componență următoarele categorii de membrii:

1. membrii fondatori
2. membrii asociați
3. membrii de onoare

### **Art. 7. Membri fondatori**

Calitatea de membru fondator este irevocabilă, nu este transmisibilă și o îndeplinesc doar acele persoane care și-au exprimat vointa de asociere, au pus bazele patrimoniului initial și au semnat Actul Constitutiv.

Pierderea calității de membru fondator poate avea loc dacă aceasta dăunează imaginii. Asociației. Pentru retragerea acestei calități este necesar acordul tuturor celorlalți membrii fondatori.

Membrii fondatori nu plătesc cotizația anuală, dar pot contribui prin donații ori de câte ori este nevoie, de comun acord între ei.

Membrii fondatori pot participa la Adunările Generale dar nu au drept de vot și de a fi aleși în organele de conducere, administrație și control ale Asociației.

Luarea deciziilor cu privire la modificarea sau completarea statutului Asociației cât și la dizolvarea acestuia se va face prin acordul a 2/3 din membrii Consiliului Director, după care se va cere aprobarea Adunării Generale.

### **Art. 8. Membrii asociați**

Calitatea de membru asociat este acordată acelor persoane fizice, care acceptă și respectă prevederile acestui statut, se implică direct (personal) în activitățile Asociației și plătesc cotizația.

Pierderea calității de membru asociat poate avea loc în cazurile prevăzute de statut și se costată de Consiliul Director prin Hotărâre a acestuia.

Excluderea se propune de un membru al Consiliului Director, se analizează de Consiliul Director și se supune aprobării Adunării Generale, în cazul în care membrul asociat desfășoară o activitate sau are o atitudine incompatibilă cu Statutul și Regulamentul de ordine interioară, cu valorile umane.

### **Art. 9. Membrii de onoare**

Acest titlu poate fi acordat acelor persoane fizice sau juridice recunoscute ca personalități ale vieții sociale, economice, științifice, culturale sau de altă natură din țară sau străinătate care prin activitatea lor sprijină Asociației sau ideile în baza cărora aceasta funcționează. Membrii de onoare ai Asociației nu plătesc cotizația, pot participa la Adunările Generale fără a avea însă drept de vot sau a fi aleși în organe de conducere, administrație și control ale Asociației. Acești membrii pot avea propuneri cu rol consultativ.

Titlul de membru de onoare se va acorda la inițiativa unui membru asociat prin prezentarea unui memoriu justificativ, apoi fiind necesar votul Consiliului Director și al Adunării Generale.

Pierderea calității de membru de onoare poate avea loc în cazul în care membrul asociat desfășoară o activitate sau are o atitudine incompatibilă cu Statutul și Regulamentul de ordine interioară, cu valorile umane.

**Art.10.** Pentru a dobândi calitatea de membru asociat, solicitantul trebuie să aibă calitatea de părinte sau tutore legal al unui elev de la Colegiul Național O. Goga și să solicite în scris, individual sau colectiv, acest lucru.

Cererea va fi înmănată președintelui Comitetului de Părinți al clasei în care învață copilul.

**Art.11.** Cererile de dobândire a calității de membru vor fi analizate și aprobate de Consiliul Director și supuse confirmării acestora de Adunarea Generală.

**Art.12.** Candidațiilor care își depun candidatura pentru calitatea de membru asociat li se va comunica decizia în cel mult 3 luni de la depunerea cererii, după confirmarea lor în Adunarea Generală.

Cererile candidațiilor se vor păstra în arhivă, la sediul asociației.

**Art.13.** Membrii asociați trebuie să achite cotizația la casierul Comitetului de părinți al clasei iar apoi aceste sume vor fi virate în contul bancar (IBAN) al asociației RO03 RNCB 0035064461330001 deschis la BCR – Filiala Marghita.

**Art.14.** În cazul neacceptării unui candidat, acesta poate să depună o contestație scrisă, în cazul în care consideră că a fost nedreptățit. În acest caz dosarul va fi analizat și supus votului Adunării Generale.

Consiliul Director este obligat să motiveze refuzul candidațiilor.

**Art.15.** Cotizația anuală este de 25 RON, și se achită până în data de 15 decembrie a fiecărui an.

Taxele pot fi actualizate de către Consiliul Director ori de câte ori acesta consideră că este necesar, cu acordul Adunării Generale.

În cazul în care Comitetul de părinți dorește să achiziționeze bunuri pentru folosința

întregii clase sau atrage fonduri din donații sau sponsorizări, altele decât redirijarea parțială a impozitului pe salariu, dacă valoarea acesteia împărțită la numărul de membri este cel puțin dublă față de cotizație, Consiliul Director poate hotărâ scutirea de la plata cotizației a membrilor acelei clase.

**Art.16.** Neachitarea cotizației atrage sancționarea, respectiv suspendarea beneficiilor financiare acordate copilului până la remedierea situației.

În situația în care o familie are mai mulți copii, elevi ai Colegiului Național O. Goga, pentru cel mai mic copil se va plăti integral cotizația, pentru al doi-le-a 50% din cotizație iar pentru următorii nu este obligatorie plata cotizației.

În cazuri speciale, la propunerea președintelui Comitetului de Părinți al clasei și cu aprobarea Consiliului Director, pentru copii ai căror părinți au o situație financiară precară (un singur salariat, etc), plata cotizației poate fi anulată pe o perioadă de un an iar apoi situația va fi reanalizată.

### **Capitolul III. Obligațiile membrilor asociației**

**Art.17.** Membrii asociației pe lângă obligațiile prevăzute în Statut, mai au următoarele obligații:

1. Să respecte Statutul asociației și Regulamentul de Ordine Interioară;
2. Să înștiințeze Consiliul Director imediat ce observă existența unor nereguli, abateri sau orice activități/persoane care dăunează imaginii asociației;
3. Să intervină de urgență, atunci când situația o impune pentru evitarea producerii unui prejudiciu asupra asociației;
5. Să se prezinte la întâlnirile la care este convocat și să respecte hotărârile luate de asociație.

### **Capitolul IV. Organele de Conducere ale Asociației**

#### **Adunarea generală**

**Art.15.** Adunarea Generală este alcătuită din totalitatea membrilor înscriși în asociație. Membrii cu drept de vot sunt membrii asociați.

Adunarea Generală se reunește prin reprezentare. La ședințele adunării generale va participa Președintele Comitetului de părinți din fiecare clasă ori vicepreședintele sau casierul.

Alege comisia de cenzori pentru o perioadă de doi ani. Aceasta va funcționa conform statutului.

Alege comisia de recepție pentru o perioadă de doi ani. Aceasta este formată din trei membri. Comisia de recepție va verifica toate bunurile și serviciile cumpărate de asociație, din punct de vedere calitativ și cantitativ, va întocmi un proces-verbal în care va consemna cele constatate apoi îl va înainta Consiliului Director.

Consiliul Director, după recepția bunurilor va hotărâ donarea acestora către beneficiar, cel mai târziu până la data de 01.07. a fiecărui an. Președintele reprezintă asociația la întocmirea actului juridic în acest sens și îl semnează. Adunarea generală extinsă, cu toți membrii asociați, se întrunește în condiții de excepție, când se dezbate sau se votează

aspecte deosebit de importante – modificarea statutului și a ROI, asocierea cu sau afilierea la alte entități.

Adunarea Generală va alege celălalt membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Adunarea Generală va alege membrul care va face parte în comisia CEAC a unității de învățământ. Acesta nu va putea fi cadru didactic.

Toate alegerile se desfășoară la doi ani, odată cu alegerea Consiliului Director, la prima ședință a adunării, din anul școlar, de regulă în luna octombrie.

Adunarea Generală aprobă bugetul de cheltuieli prezentat de Consiliul Director.

În situația când unul sau mai mulți membri se retrag, sunt excluși sau din alte motive nu mai sunt membri, din Adunarea Generală va face parte înlocuitorul acestuia până la alegerea unui nou membru.

### **Art. 16. Comitetul de părinți.**

În fiecare clasă se va constitui un Comitet de părinți compus din părinții sau tutorii legali ai copiilor din clasa respectivă. Comitetele de părinți vor fi conduse de un președinte, un vicepreședinte și un casier.

Conducerea Comitetului de părinți se va alege de către membri asociați, la doi ani, în același an cu cea a Consiliului Director. În acel an în care Adunarea generală nu desfășoară alegeri, clasa pregătitoare va alege conducerea pentru un an. La alegerea conducerii vor participa minim 2/3 din membrii asociați iar hotărârile vor fi valabile cu votul a 50%+1 dintre participanți.

Președintele Comitetului de părinți va participa la ședințele Adunării Generale unde va transmite propuneri de îmbunătățire a condițiilor de învățare și alte propuneri venite de la părinți, deficiențe sau alte probleme constatate în sălile de clasă sau în incinta unității de învățământ.

Președintele va convoca ședințele Comitetului de părinți și va transmite hotărârile luate la Adunarea Generală.

Președintele va ține legătura în mod direct și nemijlocit cu învățătorul sau dirigintele clasei și în colaborare cu acesta vor stabili necesitățile și problemele din sălile de clasă și din procesul de învățământ, apoi vor face propuneri pentru rezolvarea acestora.

Vicepreședintele va colabora cu președintele și îl va înlocui în cazul în care acesta nu este disponibil. Casierul va încasa pe bază de tabel și semnătură cotizațiile membrilor și le va depune în contul bancar al asociației.

### **Consiliul Director**

**Art.17.** Consiliul Director este alcătuit din președinte, doi vicepreședinți, secretar și 5 membri, care sunt aleși pentru îndeplinirea unui mandat de doi ani.

Pentru operarea sumelor din contul bancar al asociației, vor exista două persoane cu drept de semnătura nr. 1 și două persoane cu drept de semnătura nr. 2.

Persoanele cu drept de semnătură nr. 1 nu vor putea semna în locul celor cu drept de semnătură nr. 2 și invers.

În concluzie președintele și vicepreședintele I vor avea drept la semnătura nr. 1 iar vicepreședintele II și secretarul vor avea drept la semnătura nr. 2.

Din Consiliul Director vor putea face parte doar doi membri asociați care au și calitatea de

cadru didactic în Colegiul Național O. Goga. Aceștia nu vor putea fi aleși în funcțiile de președinte, vicepreședinte sau secretar.

### **Art.18. Președintele**

Menține registrul de intrări – ieșiri și registrul de hotărâri. Anunță cu cel puțin 24 de ore înainte ordinea de zi a ședințelor Consiliului Director și o prezintă.

Președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor Adunării Generale sau delegă o altă persoană din Consiliul Director să facă acest lucru. Comunică ordinea de zi înainte sau odată cu anunțul de convocare a Adunării Generale.

Președintele reprezintă asociația la întâlnirile oficiale.

Președintele reprezintă legătura dintre asociație și conducerea Colegiului Național O. Goga.

Președintele organizează și coordonează activitățile desfășurate în cadrul asociației.

Președintele va face parte din consiliul de administrație al Colegiului Național O. Goga.

Președintele va semna ordinele de plată împreună cu altă persoană cu drept de semnătură, aleasă de Consiliul Director, pentru operarea sumelor din contul bancar al asociației, precum și alte acte transmise unor instituții, asociații, etc..

Președintele va coopera cu Inspectoratul Școlar și Clubul Copiilor pentru dezvoltarea de noi discipline și activități extrașcolare și atragerea elevilor în acestea.

### **Vicepreședintele**

**Art.19.** Vicepreședinții înlocuiesc președintele și pot reprezenta asociația la întâlnirile oficiale, în cazul în care acesta este în imposibilitatea de a-și exercita funcția.

Vicepreședintele care la alegeri a obținut un număr mai mare de voturi va fi vicepreședinte I și va fi cel care va înlocui președintele în cazul în care acesta nu este disponibil. În cazul numărului egal de voturi cel propus primul va fi vicepreședinte I. Acesta va primi, aviza memoriile pentru transportul elevilor și va asigura mijloace de transport.

Vicepreședintele II va coordona activitatea de achiziționare a uniformelor școlare, va ține legătura cu administratorul societății de confecții, va urmări și asigura calitatea manoperei și a materialului în conformitate cu standardele convenite în contract, va urmări respectarea termenelor de livrare.

Va solicita Comitetelor de părinți și va prezenta Consiliului Director spre analiză, cazurile de copii defavorizați pentru ajutor la achiziționarea uniformei.

Vicepreședinții, de comun acord și cu acordul președintelui, prin întocmirea unui proces verbal, vor putea schimba între ei atribuțiile.

### **Secretarul**

**Art.20.** Secretarul întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale.

Va întocmi „Darea de seamă” cu activitățile desfășurate și bilanțul contabil(sumele intrate în contul asociației și modul de cheltuire al acestora) care fi va prezentată la prima ședință a Adunării generale după începerea noului an școlar.

Va solicita și va prezenta Consiliului Director memorii sau alte documente în vederea acordării de stimulente pentru rezultatele excelente obținute de elevi.

Secretarul va coordona activitatea de colectare a fișelor fiscale pentru redirecționarea parțială a impozitului pe salariu primite de la membrii asociați prin președinții de comitete. În acest sens va conduce o evidență nominală și numerică a acestora. Va propune Consiliului

Director standarde și metode de recompensare a elevilor pentru rezultate deosebite în această activitate.

În fiecare ciclu de învățământ - primar, gimnazial și liceal va fi recompensat elevul care predă cele mai multe fișe fiscale.

## **Membrii.**

**Art. 21.** În ordinea voturilor obținute la alegeri sau a propunerii, membrii vor avea următoarele atribuții:

1. Va realiza bugetul asociației, respectiv va stabili în baza regulilor hotărâte în prezentul regulament, sumele corespunzătoare fiecărui capitol și respectiv fiecărui subcapitol, sens în care va întocmi un raport pe care îl va prezenta Consiliului Director. Va răspunde de organizarea și atragerea în diferite activități de voluntariat a părinților.
2. Va coordona activitatea președinților de Comitete la clasele a – XII – a.
3. Va coordona activitatea președinților de Comitete la clasele primare.
4. Va coordona activitatea președinților de Comitete la clasele gimnaziale.
5. Va coordona activitatea președinților de Comitete la clasele liceale.

Membrii, de comun acord și cu acordul președintelui, prin întocmirea unui proces verbal, vor putea schimba între ei atribuțiile.

**Art.22.** Atribuțiile Consiliului Director prevăzute în Statut se completează cu următoarele:

1. Să organizeze activitatea asociației cu scopul îndeplinirii obiectivelor asociației prevăzute în statut;
2. Să ia măsuri pentru securitatea și păstrarea în stare corespunzătoare a patrimoniului asociației;
3. Să decidă alocarea de fonduri pentru proiectele asociației;
4. Să asigure informarea membrilor despre activitatea asociației, săle solicite acestora propunerea și implicarea activă în proiectele asociației, culturale, sportive și de altă natură.
5. Să întocmească la termenele stabilite de statut rapoartele de activitate și proiectele de venituri și cheltuieli.
6. Consiliul Director va verifica și aproba plata facturilor și serviciilor prestate în folosul asociației, în cadrul bugetului aprobat în Adunarea Generală.

## **Desfășurarea ședințelor Consiliului Director**

**Art.23.** Consiliul Director se reunește în mod obligatoriu o dată pe lună, în ședințe ordinare sau ori de câte ori interesele asociației o cer, în ședințe extraordinare.

În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face prin anunțarea membrilor Consiliului Director cu cel puțin o zi înainte de data propusă pentru desfășurarea acesteia.

Convocarea în ședințe extraordinare se face de către cel puțin un membru al Consiliului Director.

Consiliul Director e statutar întrunit dacă sunt prezenți 2/3 din membrii săi.

Ordinea de zi pentru ședință se anunță cu cel puțin o zi înaintea ședinței. La propunerile membrilor asociației sau a membrilor Consiliului Director mai pot fi adăugate și alte subiecte pe ordinea de zi. Ordinea de zi se adoptă la începutul ședinței prin vot deschis.

Fiecare punct de pe ordinea de zi se discută, după care se votează de către membrii Consiliului Director, iar hotărârile (rezultatele votului) sunt consemnate de către secretar

în procesul verbal al ședinței. Se trece apoi la următorul punct de pe ordinea de zi, până la epuizarea acestora. Când toate subiectele de pe ordinea de zi au fost epuizate, membrii Consiliului Director stabilesc data următoarei ședințe, după care președintele declară ședința închisă.

Consiliul Director adoptă hotărârile cu o majoritate 50%+1 din voturile membrilor Consiliului.

Membrii Consiliului Director au drept egal de vot, inclusiv președintele.

Consiliul Director primește propuneri de modificare a Regulamentului de Ordine Interioară și propuneri privind funcționarea asociației de la orice membru al asociației.

Consiliul Director este obligat ca la fiecare început de an școlar, să elaboreze și să prezinte Adunării Generale raportul anual de activitate pentru anul școlar precedent.

Consiliul Director va stabili regulile și modalitatea de stimulare a elevilor în activitatea de colectare a fișelor fiscale de la membri asociați.

### **Desfașurarea ședințelor Adunării Generale**

**Art.24.** Adunarea Generală se întrunește de două ori pe an, în ședință ordinară și ori de câte ori este cazul în ședință extraordinară.

Adunarea Generală este statutar întrunită în prezența a 2/3 din membrii cu drept de vot ai Asociației. Dacă la prima convocare nu se întrunește numărul statutar de participanți, se stabilește un nou termen, la aceeași dată, la minim o oră. La a doua convocare Adunarea Generală lucrează statutar cu 50%+1 din numărul membrilor cu drept de vot .

În cazul convocării Adunării Generale a membrilor asociației, Consiliul Director are obligația de a propune o ordine de zi, care să cuprindă problemele asociației.

Ședințele Adunării Generale sunt prezidate de către președintele asociației, iar în lipsa acestuia de către vicepreședintele I.

La începutul ședinței oricare membru al asociației poate propune noi subiecte pe ordinea de zi, după care ordinea de zi se aprobă prin vot deschis pentru fiecare punct în parte.

Președintele delegă membri pentru a expune fiecare punct de pe ordinea de zi. După expunerea primului punct de pe ordinea de zi, acesta se discută, apoi se votează, iar hotărârea este consemnată de către secretar în procesul verbal al ședinței. Se trece, apoi, la următorul punct de pe ordinea de zi, până la epuizarea acestora. Când toate subiectele de pe ordinea de zi au fost epuizate, președintele declară ședința închisă.

Conform Statutului asociației, hotărârile se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul membrilor cu drept de vot, iar la a doua ședință, fără cvorumul statutar, 50%+1 din cei prezenți la Adunarea Generală și se înscriu în procesul verbal al ședinței.

Președintele poate sancționa verbal sau prin excluderea temporară sau definitivă oricare membru al asociației prezent la ședința Adunării Generale care, prin acțiunile sale, deranjează în orice fel ședința.

Toți membrii asociației prezenți la ședința Adunării Generale au obligația să semneze lista de prezență, ce va fi anexată procesului verbal al ședinței.

## **Capitolul VI. Bugetul**

**Art. 25.** Bugetul asociației este format din cotizațiile membrilor asociați și alte fonduri obținute prin redirijarea impozitului pe salarii, pe profit sau donații și sponsorizări.

Bugetul va fi cheltuit după următorul principiu:

- a)** 15% va fi dirijat pentru susținerea activității de transport la olimpiadele școlare și concursuri desfășurate sub egida Ministerului. Nu vor fi decontate cheltuieli de cazare sau altele înafara activității de transport. Pentru echipele care participă la concursuri se va asigura transportul a maxim două deplasări, una pe raza județului iar una înafara acestuia. În cazul în care asigurarea transportului nu se poate face în condiții optime, Consiliul Director poate aproba decontarea a 7,5 litri de combustibil la 100 km, în baza bonului fiscal. La deplasarea la olimpiade, echipele se vor deplasa în comun la mai multe discipline, în funcție de orar și numărul de elevi. Transportul va fi asigurat sau decontat în baza memoriului de la anexa nr. 1, prezentat pentru avizare cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea deplasării.
- b)** 15% va fi dirijat pentru susținerea activității de transport a tuturor copiilor la activități recreative, culturale, excursii, etc.. În cazul în care sumele nu vor fi suficiente pentru susținerea integrală aceasta se va face parțial, în mod egal pentru toți elevii ai căror părinți sunt membri asociați. Deplasarea se va face în grup la propunerea și sub supravegherea unui cadru didactic, eventual și un părinte. Transportul va fi asigurat sau decontat în baza memoriului de la anexa nr. 1, prezentat pentru avizare cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea deplasării.
- c)** 15% va dirijat pentru susținerea copiilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare județene și naționale precum și rezultate deosebite la nivel național, la activități extracurriculare recunoscute de minister, precum și a profesorilor a căror elevi obțin premii la olimpiadele școlare la nivel național și internațional. Cuantumul sumei pentru fiecare rezultat obținut se va stabili de Consiliul Director în funcție de suma disponibilă. Sumele vor fi acordate în baza unui memoriu ( anexa nr. 2). Pentru rezultatele obținute la olimpiade acesta va fi întocmit, de regulă, de directorul djunct și avizat de directorul general. Pentru rezultatele obținute la concursuri acesta va fi întocmit, de regulă de profesorul coordonator sau antrenor și avizat de directorul Palatului Copiilor. La memoriu se vor anexa copii ale diplomelor primite.
- d)** 25% va fi dirijat pentru achiziția de materiale didactice pentru îmbunătățirea activității de predare a orelor de curs. Nu se vor achiziționa materiale consumabile – tonner și hârtie de copiator, instrumente de scris, materiale sanitare și de igienă,etc. Conducerea unității de învățământ va prezenta în acest sens un memoriu ( anexa nr. 3) cu bunurile propuse pentru achiziție, în urma comunicării sumei aflate la dispoziție. În memoriu se va specifica destinația exactă a bunurilor solicitate, respectiv catedra sau clasa, pentru fiecare bun sau obiect.Consiliul Director va analiza și va comunica hotărârea în termen de două săptămâni.
- e)** 25% va fi dirijat pentru dotarea sălilor de clasă cu mobilier și alte utilități pentru a asigura confortul și calitatea vieții elevilor în cadrul unității de învățământ. În baza propunerilor primite de la președinții de comitete, secretarul va întocmi un raport cu bunurile propuse spre achiziție iar Consiliul Director va hotărâ în acest sens.
- f)** 5% va fi dirijat pentru sprijinirea, susținerea unor activități sportive și culturale desfășurate sub coordonarea cadrelor didactice ale unității de învățământ, activități în care să fie implicați sau să fie beneficiari direcți elevii acestei unității. Sumele vor fi acordate în baza unui memoriu ( anexa nr. 4) întocmit de profesorul coordonator. În mod excepțional, când sumele exced sau sunt insuficiente la unul dintre capitole,



Adunarea generală poate aproba redirectionarea unor sume spre alte capitole. În cazul în care sumele prevăzute la un capitol nu sunt folosite acestea se reportează pentru anul următor la același capitol, dacă Adunarea Generală nu hotărăște altfel.

La întocmirea bugetului se va rezerva suma de 10.000 ron la dispoziția Consiliului Director pentru proiecte urgente și pentru desfășurarea activității curente ale Asociației până la constituirea bugetului viitor.

**Art. 26.** Activitatea de contabilitate va fi desfășurată de un societate specializată sau un contabil autorizat care vor depune oferte în acest sens. Cererea de oferte va fi postată pe site-ul Asociației și va fi publicat în presa locală. Ofertele se depun în plic închis în termen de două săptămâni de la publicare. În termen de o săptămână Consiliul Director va analiza ofertele și va decide prestatorul de servicii. În termen de o lună de la alegere se va încheia un contract în acest sens. Nu se admit contestații.

Schimbarea societății sau contabilului se va face la propunerea Comisiei de Cenzori sau la a unui membru al Consiliului Director. Propunerea va fi motivată.

Actele contabile vor fi arhivate anual la sediul asociației. Președintele le va prelua pe bază de semnătură.

**Art. 27.** Activitatea de transport va fi desfășurată de prestatori de servicii din domeniu care au depus oferte în acest sens. Ofertele se depun în plic închis până în data de 15 octombrie a fiecărui an. În termen de o săptămână Consiliul Director va analiza ofertele și va decide prestatorul de servicii. În termen de o lună se vor încheia contracte în acest sens cu primii trei ofertanți. Nu se admit contestații.

**Art.28.**Societatea producătoare a uniforme școlare va fi aleasă în baza ofertelor depuse. Cererea de oferte va fi postată pe site-ul Asociației și va fi publicat în presa locală și județeană(eventual națională). Ofertele se depun în plic închis în termen de două săptămâni de la publicarea cererii de ofertă. În termen de o săptămână Consiliul Director va analiza ofertele și va decide prestatorul de servicii. În termen de o lună de la alegere se va încheia un contract în acest sens. Nu se admit contestații.

Unitatea școlară va pune, la solicitarea Asociației, spațiu pentru depozitarea uniformelor și va desemna o persoană de legătură în acest sens.

### **Stimulente, recompense**

**Art.29.** Consiliul Director în baza procentului alocat din buget, stabilește sumele care vor fi acordate ca stimulent pentru copiii și profesorii cu rezultate deosebite, cu respectarea regulilor stabilite în prezentul regulament.

**Art.30.** În cazul derulării unui proiect al asociației, dacă inițiatorul a obținut fonduri din donații sau sponsorizări, copilul poate fi recompensat cu bunuri în valoare de maxim 10% din valoarea sumei atrase prin eforturi proprii.

### **Sancțiuni**

**Art.31.** Membrii asociației care încalcă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Statutului, normele de comportare civilizată în timpul activităților desfășurate/

întâlniri/ ședințe, ori care prin activitatea lor aduc daune, de orice fel, asociației și membrilor care nu se implică în activitățile asociației, li se aplică una din următoarele sancțiuni:

- a. Avertisment scris
- b. Excludere provizorie pe perioadă determinată, dar nu mai mult de un an
- c. Excludere definitivă

**Art.32.** Încălcarea prevederilor Statutului și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale asociației, hotărârilor Consiliului Director și Adunării Generale, deteriorarea voită a materialelor asociației, neachitarea cotizației anuale, nerespectarea deciziilor luate de către șeful proiectului, jignirea unui alt membru al asociației se sancționează cu avertisment scris la prima abatere de orice fel, iar la a doua abatere cu excludere provizorie.

**Art.33.** La două avertismente urmează automat o excludere provizorie urmând procedurile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art.34.** La 2 excluderi provizorii se dezbate excluderea definitivă urmând procedurile din Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art.35.** Sancțiunile se înscriu într-un registru special al asociației.

**Art.36.** Avertismentele și excluderile provizorii se dau către Consiliul Director. Hotărârea de sancționare se ia doar în urma unei cercetări prealabile efectuată de o persoană desemnată de Consiliul Director și numai după ascultarea persoanei în cauză. Dacă în urma convocării scrise acesta refuză să se prezinte sau să dea relații privind fapta sa, sancțiunea se aplică fără îndeplinirea acestei formalități. Sancțiunea trebuie aplicată în termen de cel mult 30 zile de la constatarea faptei de către Consiliul Director, dar nu mai târziu de trei luni de la savârșirea faptei.

**Art.37.** Hotărârea de sancționare poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare. Contestația se soluționează de către Adunarea Generală în termen de cel mult 30 zile de la înregistrarea contestației. Hotărârea pronunțată de Adunarea Generală este definitivă și irevocabilă.

## **Capitolul VII. Dispoziții finale**

**Art.38.** Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data de 1 octombrie 2014 și este obligatoriu pentru toți membrii asociației. Componenta actuală a Consiliului Director, Comisiei de Cenzori și Comisiei de Recepție este valabilă până la organizarea următoarelor alegeri, conform Statutului.

**Art.39.** Prezentul regulament, precum și eventualele modificări vor fi aduse la cunoștință tuturor persoanelor interesate în cel mult două săptămâni de la adoptarea în Adunarea Generală.

**ANEXE.**

Anexa nr. 1

**ANTET**

Se aprobă. Vicepreședinte  
Asociația de Părinți „O. Goga”

Vizat. Director  
Colegiul Național „O. Goga”

**sau**

Vizat. Director  
Palatul Copiilor și Elevilor Oradea

**Memoriu**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de \_\_\_\_\_

Solicit asigurarea transportului /decontarea transportului \_\_\_\_\_

Profesor solicitant

Data

Notă: se va menționa data și ora deplasării, localitatea de destinație, itinerarul, disciplina de concurs, numărul de elevi și de profesori. În cazul în care nu se asigură transportul, se va menționa distanță și cantitatea de combustibil. Aceasta se va achiziționa de la Stații Peco Petrom.

ANTET

Aprobat. Director  
Colegiul Național „O. Goga”

**C Ă T R E,**

Poliția Municipiului Marghita

În conformitate cu cerințele punctului nr. 16 din Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare și a siguranței elevilor, vă informăm despre deplasarea unui grup format din \_\_ elevi însoțiți de profesor \_\_\_\_\_.

Plecarea va avea loc în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, de pe strada \_\_\_\_\_ din Marghita pe itinerarul \_\_\_\_\_ și va avea drept scop \_\_\_\_\_.

Menționăm că deplasarea va avea loc cu mijloc de transport aparținând \_\_\_\_\_

(denumirea societății care asigură transportul va fi comunicat de responsabilul cu această activitate, din cadrul asociației)

Profesor responsabil

Data

## TABEL

Cu elevii care se deplasează în data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, însoțiți de profesor \_\_\_\_\_.

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Nume și prenume părinte(tutore)	Semnătura	Obs.

Profesor însoțitor

ANTET

Se aprobă. Vicepreședinte  
Asociația de Părinți „O. Goga”

Vizat. Director  
Colegiul Național „O. Goga”

Memoriu

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ vă înaintez tabelul cu  
elevii care se încadrează în normele stabilite, pentru a fi recompensați pentru rezultatele  
obținute la olimpiadele școlare.

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Clasa	Disciplina	Faza	Premiul obținut	Număr de telefon	Profesor coordonator

Director adjunct,

Profesor,

Data

Notă: Memoriul va fi întocmit, de regulă, de unul dintre directorii adjuncți și va fi vizat de Directorul general.

ANTET

Se aprobă. Vicepreședinte  
Asociația de Părinți „O. Goga”

Vizat. Director  
Colegiul Național „O. Goga”

### Memoriu

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ vă înaintez tabelul cu  
profesorii care se încadrează în normele stabilite, pentru a fi recompensați pentru  
pregătirea elevilor, respectiv rezultatele obținute cu aceștia la olimpiadele școlare, faza  
națională.

Nr. crt.	Nume și prenume profesor	Disciplina	Premiul obținut	Număr de telefon

Director adjunct,

Profesor,

Data

Notă: Memoriul va fi întocmit, de regulă, de unul dintre directorii adjuncți și va fi vizat de Directorul general.

Se aprobă. Vicepreședinte  
Asociația de Părinți „O. Goga”

Vizat. Director  
Palatul Copiilor și Elevilor Oradea

### Memoriu

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ în vederea  
recompensării elevilor/elevului/ \_\_\_\_\_, care  
se încadrează în normele stabilite, vă înaintez documentația \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ care atestă rezultatele obținute la concursurile școlare, faza națională, desfășurate sub egida  
Ministerului Educației Naționale, respectiv \_\_\_\_\_ (se va menționa concursul la care a  
participat.) \_\_\_\_\_,  
desfășurat în localitatea \_\_\_\_\_, în  
data/perioada \_\_\_\_\_.

Profesor solicitant

Data

Notă: În cazul echipelor se va înainta tabel cu numele elevilor care o compun.



ANTET

Se aprobă. Vicepreședinte  
Asociația de Părinți „O. Goga”

Vizat. Director  
Colegiul Național „O. Goga”

Memoriu

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de  
\_\_\_\_\_ vă înaintez tabelul cu  
bunurile care vă solicităm să le achiziționați pentru dotarea unității noastre.

Nr. crt.	Denumirea bunului solicitat și cantitatea	Societatea care îl comercializează	Beneficiar catedra/clasa	Semnătura șef de catedră/diriginte/învățător

Director adjunct,

Profesor,

Data

Notă: Memoriul va fi întocmit, de regulă, de unul dintre directorii adjuncți și va fi vizat de Directorul general.

ANTET

Se aprobă. Vicepreședinte  
Asociația de Părinți „O. Goga”

Vizat. Director  
Colegiul Național „O. Goga”

sau

Vizat. Director  
Palatul Copiilor și Elevilor Oradea

Memoriu

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

vă rugăm să ne sprijiniți cu suma de \_\_\_\_\_ (în cifre și litere)\_\_\_\_\_.

Această sumă ne este necesară pentru \_\_\_\_\_ (se va menționa suma exactă pentru  
fiecare bun sau serviciu care va fi solicitat)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
în cadrul activității \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
care va avea loc în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, în \_\_\_\_\_ (se va  
descrie locația exactă a desfășurării activității)\_\_\_\_\_.

Profesor coordonator

Data