

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț
Compartimentul Managerial

**Discutat în ședința CP,
Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Mihaela-Cristina RUSU**

.....

REGULAMENTUL INTERN

COD REG.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela-Cristina RUSU	Comisie RI, Director	septembrie 2016	
	Verificat		Președinte CSCIM	septembrie 2016	
	Aprobat	Prof. Mihaela-Cristina RUSU	Director		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 64	
		Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM			
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Elena-Gabriela ROȘCA		
3.3	Aplicare	3	CEAC	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și de a stabili drepturile și obligațiile salariaților și ale celorlalte categorii de persoane interesate (educabili, părinți etc);
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, pentru organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț funcțională.

5.3. Indicator de performanță:

- Drepturi și obligații stabilite;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 64	
		Exemplar nr.....	

- Organigrama.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 5115/ 2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.7. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).
- 6.8. SR EN ISO 9001:2015
- 6.9. SR EN ISO 19011:2011
- 6.10. SR ISO IWA 2:2009
- 6.11. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile,

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 64	
		Exemplar nr.....	

	a calității	procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.
--	-------------	--

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Considerații generale

Art.1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 64	
		Exemplar nr.....	

- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(3) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are în subordine structuri școlare arondate:

-

Art.5. (1) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Cap. I. Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

8.2. Valori și principii de organizare și funcționare

Art.6. Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 64	
		Exemplar nr.....	

- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale**, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;**
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;**
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- s) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului** ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Art.7. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

8.3. Organizarea programului școlar

Art.8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 64	
		Exemplar nr.....	

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru anul școlar curent, structura este prezentată în **Anexa REG.01-A1**.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea ministerului de resort;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului de resort.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.9. (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate mai sus, părinții și conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț încheie un contract educațional. Se utilizează **Formularul REG.01-F1**.

Art.10. (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Consiliul de Administrație poate stabili programul școlar pentru cazul în care funcționează în două schimburi.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

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

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN		Cod REG.01	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 8/ 64			
			Exemplar nr.....	

Art.11. (1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului de resort.

8.4. Formațiunile de studii

Art.12. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație, care poate consulta și Consiliul clasei în vederea luării deciziei.

8.5. Managementul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Art.13. (1) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este condusă de Consiliul de Administrație, de Director și, după caz, de directori adjuncți.

(2) Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț - **Anexa REG.01-A2**.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea Directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art.14. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare), ale OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale **Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cod REG.02** și ale prezentului regulament.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este președintele Consiliului de Administrație.

Art.15. Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cu prevederile

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN		Cod REG.01	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 9/ 64			
			Exemplar nr.....	

Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile prezentului regulament precum și cu alte reglementări legale.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- d) asigură managementul strategic al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează, după caz, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității CEAC. Raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(4) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț prin încheierea contractului individual de muncă;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 64	
		Exemplar nr.....	

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul de resort.

(5) **Alte atribuții** ale directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- e) coordonează, după caz, efectuarea anuală a recensământului copiilor/ elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare precum și și îl supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;
- i) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;
- j) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, din rândul cadrelor didactice titulare;
- k) stabilește componența catedrelor/ comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cu avizul Consiliului de Administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune, spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;
- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în instrucțiunea de lucru specifică aprobată;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 64	
		Exemplar nr.....	

- o) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- p) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- q) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și le supune, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- s) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- t) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/ nedidactic;
- v) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- w) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice;
- x) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic, de la programul de lucru;
- y) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- bb) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- cc) aprobă vizitarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în conformitate cu prevederile legale.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 64	
		Exemplar nr.....	

(8) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art.16. Directorul adjunct

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

8.6. Personalul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Art.17. (1) În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, prin reprezentantul său legal - Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 64	
		Exemplar nr.....	

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.18. (1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea Directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se pot constitui colective de lucru proprii, care sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art.19. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu Organigrama Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ.

8.6.1. Personalul didactic

Art.20. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/ 64	
		Exemplar nr.....	

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

8.6.2. Personalul nedidactic

Art.21. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Directorul/ Directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

8.7. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Art.22. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar cod PO.CA.02.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic cod PO.CA.03.**

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/ 64	
		Exemplar nr.....	

8.8. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Art.23. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru toate categoriile de personal se aplică **Procedura privind abaterile disciplinare cod PS.05.**

8.9. Disciplina muncii. Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și ale personalului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

8.9.1. Drepturi și obligații ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Art.24. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.25. Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 64	
		Exemplar nr.....	

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

8.9.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art.26. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.27. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, indiferent de localizarea acestora;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/ 64	
		Exemplar nr.....	

- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în starea „Închis”;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț din vina și în legătură cu munca sa.

Art.28. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea a bunurilor Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/ 64	
		Exemplar nr.....	

- introducerea în spațiile Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de lege.

8.9.3 Reguli generale de comportament ale salariaților

Art.29. Loialitatea față de Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sau i-ar putea afecta reputația.

Art.30. Accesul la resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților cu scopul exercitării funcției reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.31. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț asupra oricărei modificări privind adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanță pentru gestionarea dosarului personal.

Art.32. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale care decurg din aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.33. Concediul de boală

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 64	
		Exemplar nr.....	

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

În orice moment Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art.34. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art.35. Relațiile de colaborare

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art.36. Relațiile ierarhice

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art.37. Relațiile cu mass-media

Dacă un salariat este contactat de reprezentanți ai mass-media, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț. Salariatul nu va furniza reprezentanților mass-media informații privind Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/ 64	
		Exemplar nr.....	

Roman, jud. Neamț, dacă nu a fost abilitat în acest sens de către conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.38. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.

Telefoanele și copiatoarele Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art.39. Menținerea ordinii și curățeniei

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii compartimentelor au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

8.9.4. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Art.40. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰, conform orarului didactic și statului de funcțiuni.
- Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 7³⁰ – 15³⁰.
- Pentru personalul de îngrijire din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

(3) În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art.41. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/ 64	
		Exemplar nr.....	

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun.
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.42. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu trei sau mai mulți copii).

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art.43. Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/ în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/ 64	
		Exemplar nr.....	

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului didactic/ catedrei pe perioada respectivă.

Art.44. Concediul de odihnă anual

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Art.45. Concedii de odihnă suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere sau heliograf	- 3 zile
Personal care lucrează pe video-calculatoare	- 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către Comitetul de securitatea și sănătatea muncii și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Personalul care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 și 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Art.46. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/ 64	
		Exemplar nr.....	

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

8.9.5. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.47. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat de Legea cadru nr.284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 63/ 2010 și de celelalte reglementări specifice ulterioare.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Personalul didactic și didactic-auxiliar beneficiază de spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.284/ 2010, art.11, al.3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/ 64	
		Exemplar nr.....	

5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

Salariații pot primi, în condițiile legii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi bănești, conform reglementărilor legale și în limita fondurilor alocate.

8.9.6. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Cu privire la respectarea reglementărilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se aplică **Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă cod PO.AD.05.**

8.9.7. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cu privire la respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se aplică **Codul de etică profesională și integritate cod COD.01.**

8.9.8. Reguli de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Cu privire la soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se aplică, după caz, **Codul de etică profesională și integritate cod COD.01, Procedura privind abaterile disciplinare PS.05, Procedura privind semnalarea neregularităților cod PS.08, Procedura privind primirea și expedierea corespondenței cod PO.SCT.08.**

8.10. Organisme funcționale ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

8.10.1. Consiliul Profesoral

Art.48. (1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/ 64	
		Exemplar nr.....	

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din școală unde, la începutul anului școlar, declară ca are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.49. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/ 64	
		Exemplar nr.....	

- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în școală;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unitatii de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Nationale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- x) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia.

Art.50. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

8.10.2. Consiliul clasei

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/ 64	
		Exemplar nr.....	

Art.51. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.52. (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.53. (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală preuniversitară și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.54. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art.55. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/ 64	
		Exemplar nr.....	

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

8.10.3. Catedrele/comisiile metodice

Art.56. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei.

(4) Ședintele catedrei/ comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședintele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământul.

(5) În anul școlar curent, comisiile metodice ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sunt cele menționate în Organigrama Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, **Anexa REG.01-A2.**

Art.57. Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/ disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/ evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.58. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/ comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/ 64	
		Exemplar nr.....	

remediale, după consultarea cu membrii catedrei/ comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin acte de decizie internă, întocmește și completează dosarul catedrei);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/ responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/ comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/ comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/ comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul Profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

8.10.4. Comisiile funcționale ale Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Art.59. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și conform **Procedurii de intervenție în caz de violență în mediul școlar, cod PO.DID-COM.06.**

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a Directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(3) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/ 64	
		Exemplar nr.....	

- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/ elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- c) propune conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(5) În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor/ elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în **Procedura privind accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cod. PO.AD.06.**

(6) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț a stabilit pentru elevi semne distinctivă, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ (cu modificările și completările ulterioare), astfel:

- ecuson;
- uniformă etc.

Art.60. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul National pentru

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 31/ 64	
		Exemplar nr.....	

Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de școală;

Art.61. Comisia de control intern/ managerial (monitorizare)

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control intern/ managerial (monitorizare), în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, prin **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de control intern/ managerial (monitorizare), cod REG.03.**

(3) Comisia de control intern/ managerial (monitorizare) are cel puțin următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 32/ 64	
		Exemplar nr.....	

e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.62. Alte comisii din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

(1) În anul școlar curent, la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se constituie și funcționează comisiile funcționale prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în **Anexa REG.01-A3**. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa REG.01-A3. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

8.11. Responsabilități ale personalului didactic în școală

8.11.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.63. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/ asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului de resort privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.64. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/ 64	
		Exemplar nr.....	

programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativ nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.65. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul de resort, privind activitatea educativ extrașcolară.

Art.66. (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/ 64	
		Exemplar nr.....	

8.11.2. Profesorul diriginte

Art.67. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art.68. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numite ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.69. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform Planului de Dezvoltare Instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de Planul Operațional anual, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de ministerul de resort, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 35/ 64	
		Exemplar nr.....	

orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență a cadrelor didactice.

Art.70. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.71. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școala și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 36/ 64	
		Exemplar nr.....	

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătura și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 37/ 64	
		Exemplar nr.....	

- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

8.12. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.72. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art.73. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- d) raportul de evaluare internă a calității;
- e) raportul privind Sistemul de control intern/ managerial.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la începutul semestrului al doilea/ anului școlar următor.

(4) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

(5) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat.

Art.74. (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) Planul de Dezvoltare Instituțională;
- b) Programul managerial (pe an școlar);

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 38/ 64	
		Exemplar nr.....	

- c) Planul operațional al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- e) Strategia de evaluare și asigurare a calității.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.75. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație.

(3) Se utilizează **Procedura privind elaborarea/ revizia Planului de dezvoltare instituțională, cod PO.DID-COM.01.**

(4) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(5) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(6) Programul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesorat.

(7) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu Planul de Dezvoltare Instituțională.

Art.76. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art.77. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 39/ 64	
		Exemplar nr.....	

Art.78. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

8.13. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

8.13.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.79. (1) Beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor proceduri specifice, după caz, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.80. (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(2) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art.81. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 40/ 64	
		Exemplar nr.....	

către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

Art.82. (1) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

8.13.2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art.83. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvetiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ, în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

(4) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(5) Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației sunt reglementate la nivel național prin ordinul ministrului de resort privind Statutul elevilor, iar intern prin **Statutul elevilor Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cod COD.02.**

8.14. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 84. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 41/ 64	
		Exemplar nr.....	

Art. 85. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari /elevi, de către educator-puericultor/ educatoare/ învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale. Se utilizează **Procedura privind organizarea activităților extrașcolare cu deplasarea de la sediul unității de învățământ cod PO.DID-COM.04.**

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art. 86. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 87. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art. 88. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

8.15. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 42/ 64	
		Exemplar nr.....	

8.15.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 89. (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

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

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 90. (1) Evaluarea rezultatelor la învățături se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

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

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 91. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

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

Art. 92. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 93. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 43/ 64	
		Exemplar nr.....	

c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 94. (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/ note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/ note este de două.

(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 învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/ laborator tehnologic/ instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ ultima nota fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze) precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 95. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 96. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

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

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 44/ 64	
		Exemplar nr.....	

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

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

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

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționat de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 97. (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

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

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 98. (1) În învățământul primar, calitativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 45/ 64	
		Exemplar nr.....	

(2) În învățământul gimnazial mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 99. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul.." sau "scutit medical în anul școlar..", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 100. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 101. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

(2) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/ specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/ specializări.

(2) Prin excepție de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minim 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

Art. 102. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/ module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/ modulele respective.
- au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ministerul de resort;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 46/ 64	
		Exemplar nr.....	

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

Art. 103. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art. 104. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de ministerul de resort.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținut în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 105. (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/ media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină /modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

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

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 47/ 64	
		Exemplar nr.....	

atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 106. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/ un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 107. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluși semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/ modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/ modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/ calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/ modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, parintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la școala primitoare.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 48/ 64	
		Exemplar nr.....	

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la școala de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din școala la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/ module, cu schimbarea profilului/ specializării/ calificării profesionale, și care nu vor mai studia la școala primitoare disciplinele/ modulele respective, se vor susține doar examenul de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 108. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către ministerul de resort, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/ directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la școala la care este înscris elevul ca audient. Școala transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din ministerul de resort.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al ministerului de resort privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/ echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 49/ 64	
		Exemplar nr.....	

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

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

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

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

Art. 109. (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 110. (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/ anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/ an școlar.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 50/ 64	
		Exemplar nr.....	

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/ absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

8. 15.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 111. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit.a) din ROFUIP, pentru care se organizează o sesiune specială;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 200, alin.3);
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/ testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasa a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare/ clasa I depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului de resort.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa I este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu școlarizează clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 51/ 64	
		Exemplar nr.....	

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordat, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(7) Orice altă formă de concurs/ examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(8) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art. 112. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/ modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/ modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 113. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numarul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 52/ 64	
		Exemplar nr.....	

întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

Art. 114. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/ media 5,00.

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

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

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

Art. 115. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 116. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 53/ 64	
		Exemplar nr.....	

orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

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

8.15.3. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 117. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicita transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă / clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/ elevi la grupa/clasă.

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

Art. 118. (1) Transferurile în care se pastrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 54/ 64	
		Exemplar nr.....	

Art. 119. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Art. 120. (1) Pentru copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 121. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.16. Evaluarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

8.16.1. Dispoziții generale

Art. 122. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 123. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

8.16.2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 124. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru școală și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 55/ 64	
		Exemplar nr.....	

Art. 125. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 126. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

8. 17. Partenerii educaționali

8.17.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 127. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/ elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la școala unde va studia copilul/ elevul.

Art. 128. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 129. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație stabilește regulile de acces a persoanelor în incinta școlii conform **Procedurii de acces a persoanelor în incinta școlii, cod PO.AD.06.**

Art. 130. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 131. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, cu educatorul-puericulor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, cu directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 56/ 64	
		Exemplar nr.....	

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

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

8.17.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 132. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din colectivitate/ școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatura.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 133. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 134. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor.

8.17.3. Adunarea generală a părinților

Art. 135. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 57/ 64	
		Exemplar nr.....	

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 136. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Art. 137. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 138. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 58/ 64	
		Exemplar nr.....	

- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină școala și educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/ elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 139. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 140. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

8.17.4. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art. 141. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 142. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului Reprezentativ al Părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 143. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 59/ 64	
		Exemplar nr.....	

- a) propune Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 144. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 60/ 64	
		Exemplar nr.....	

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

8.17.5. Contractul educațional

Art. 145. (1) Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **Formularul REG.01-F1**, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 146. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 147. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv școala, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

8.17.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 148. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 149. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 150. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 61/ 64	
		Exemplar nr.....	

Art. 151. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 152. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 153. (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art. 154. (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afisare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

8.18. Informarea salariaților și altor persoane interesate

Art.155. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț.

(3) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința salariaților prin afisare la sediu (disponibil în format letric la Secretariat și în Cancelaria unității de învățământ) și, eventual, pe pagina web a unității de învățământ. Secretarul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 62/ 64	
		Exemplar nr.....	

Neamț este responsabil pentru colectarea semnăturilor de luare la cunoștință, de către întreg personalul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț, a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința beneficiarilor primari aie ducației prin discuție publică în cadrul orelor de dirigenție.

(5) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința părinților prin discuție publică, în cadrul lectoratelor cu părinții.

Art. 156. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevazute la art. 155.

Art. 157. Controlul legalității. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

8.19. Dispoziții finale

Art. 158. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 159. În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare și aplicând **Procedura pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cod PO.CA.09.**

Art. 160. În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolariilor/ copiilor/e levilor și a personalului din unitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia funcțională pentru elaborarea RI

- elaborează regulamentul

9.2. Consiliul reprezentativ al părinților/ asociației părinților

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

9.3. Consiliul școlar al elevilor

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

9.4. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

9.5. Consiliul de Administrație

- Aprobă regulamentul

9.6. Secretariatul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 63/ 64	
		Exemplar nr.....	

- Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
- Afișează regulamentul la avizierul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

9.7. Personalul didactic

- prezintă Regulamentul intern elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții
- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

9.8. Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții

- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
- 10.4. Contractele educaționale

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa REG.01-A1	Structura anului școlar
Anexa REG.01-A2	Organigrama Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț
Anexa REG.01-A3	Lista comisiilor funcționale din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț

Formularul REG.01-F1 Contractul educațional

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
	8.1. Considerații generale	4
	8.2. Valori și principii de organizare și funcționare	5
	8.3. Organizarea programului școlar	6
	8.4. Formațiunile de studii	7
	8.5. Managementul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț	8
	8.6. Personalul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț	12
	8.7. Evaluarea personalului	14

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 64/ 64	
		Exemplar nr.....	

	8.8. Răspunderea disciplinară a personalului	14
	8.9. Disciplina muncii. Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț și ale personalului Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț	14
	8.10. Organisme funcționale ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț	23
	8.11. Responsabilități ale personalului didactic în școală	30
	8.12. Tipul și conținutul documentelor manageriale	35
	8.13. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	38
	8.14. Activitatea educativă extrașcolară	38
	8.15. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	39
	8.16. Evaluarea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, jud. Neamț	51
	8.17. Partenerii educaționali	52
	8.18. Informarea salariaților și altor persoane interesate	61
	8.19. Dispoziții finale	62
9	Responsabilități	62
10	Înregistrări	63
11	Anexe și formulare	63
12	Cuprins	63