



Nr. 1739 / 13.03.2023

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 13.03.2023 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din 13.03.2023.

Director,  
Prof. dr. Gogeanu Georgeta



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Titlul I**  
**Dispoziții generale**  
**Capitolul I**  
**Cadrul de reglementare**

**Art.1.(1).** Prezentul Regulament de organizare și funcționare respectă toate prevederile Regulamentului – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/ 4.07.2022 și particularizează aspectele specifice privind organizarea și funcționarea activității în Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște.

**(2).** Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține prevederi în conformitate cu actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și cu contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 2.** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, elevilor, părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali din Școala Gimnazială „CORESI”, având caracter obligatoriu.

**Art. 3.** În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a cadrelor didactice și a întregului personal al școlii.

**Art. 4.** Identitatea școlii este dată de: denumirea școlii „CORESI”, emblema școlii, uniforma elevilor (camașă alba/ bleu, costum bleumarin cu borduri și cravată turcoaz, emblemă), steagul școlii, imnul școlii, viziunea școlii, misiunea școlii.

**Art. 5.** Personalul școlii este încadrat conform statului de personal și normării aprobate de I.S.J. Dâmbovița.

**Capitolul II**  
**Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

**Art. 6.** Principiile de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar sunt prevăzute în art. 3 – 4 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022.

**Titlul II**  
**Organizarea unităților de învățământ**  
**Capitolul I**  
**Rețeaua școlară**

**Art. 7(1).** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 5 – 8 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022.

**(2)** Circumscripția școlară aprobată de ISJ Dâmbovița, se va afișa pe site-ul Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, pe adresa scoalacoresi.ro

**Capitolul II**  
**Organizarea programului școlar**

**Art. 8(1).** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 9 – 12 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba

română, cu excepția art. 11, alin. 5 -6, motivat de faptul că școala își desfășoară activitatea într-un singur schimb.

(2). Școala Gimnazială „CORESI” cuprinde învățământ primar și gimnazial. Activitatea se desfășoară într-un schimb : 8,00-14,00/ 15,00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute, 5 minute activități educative, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră, și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră. 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) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

### **Capitolul III**

#### **Formațiunile de studiu**

**Art. 9 (1).** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 13 – 15 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

(2). Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște funcționează, în anul școlar 2022-2023 cu un număr de 39 formațiuni de studiu, dintre care 21 nivel învățământ primar și 18 nivel învățământ gimnazial.

### **Titlul III**

#### **Managementul unităților de învățământ**

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 10.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 16 – 17 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

#### **Capitolul II**

##### **Consiliul de administrație**

**Art. 11.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 18 – 19 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

#### **Capitolul III**

##### **Directorul**

**Art. 12.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 20 – 23 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

#### **Capitolul IV**

##### **Directorul adjunct**

**Art. 13.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 24 – 27 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

## **Capitolul V**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 14.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 28 – 37 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

## **Titlul IV**

### **Personalul unității de învățământ**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 15.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 38 – 43 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

#### **Capitolul II**

#### **Personalul didactic**

**Art. 16.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 44 – 47 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

**Art. 17.** Pentru a menține ordinea, disciplina pe tot parcursul activității cu elevii în școală se organizează serviciul cadrelor didactice pe școală conform graficului aprobat de conducerea școlii și afișat în cancelarie. Cadrele didactice de serviciu au îndatorirea de a se comporta civilizată cu tot personalul din școală, cu elevii, părinții sau orice persoană cu care intră în contact pe parcursul activității în instituție.

**Art.18.** Cadrele didactice de serviciu:

(1) Se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea cursurilor.

(2) Asigură intrarea elevilor în sălile de clasă.

(3) Verifică dacă au fost scrise condicile de prezență.

(4) Verifică dacă toate cadrele didactice sunt prezente la program și ia măsuri de suplinire a acestora și de supraveghere a elevilor.

**Art. 19. (1)** Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu care nu permit accesul elevilor în școală înainte de începerea activităților programate.

(2) Accesul elevilor este permis începând cu ora 7,45, cu excepția elevilor de serviciu pe clasă cărora le este permis accesul în școală cu 30 minute înaintea începerii orelor de curs.

(3) Intrarea în școală/ ieșirea din școală se face pe toate ușile de acces, conform graficului stabilit.

(4) După intrarea elevilor la ore, ușile se închid, cu excepția ușii centrale de acces (ușa dinspre Aleea Trandafirilor), asigurată cu pază.

(5) Intrarea părinților/ vizitatorilor în școală se face pe ușa centrală, după legitimarea de către paznic și numai cu acordul acestuia, în conformitate cu Procedura Internă de intrare-ieșire din instituție.

**Art. 20. (1)** Cadrele didactice de serviciu, împreună cu paznicii, supraveghează elevii în pauze pentru a menține ordinea și disciplina pe sectoare, conform graficului întocmit.

(2) Depistează elevii care perturbă activitatea școlară (elevi ai școlii sau din afara ei) care încalcă îndatoririle de elev, care deterioarează bunurile din școală și iau măsurile ce se impun, colaborând în acest sens cu conducerea școlii.

**Art. 21.** Cadrele didactice supraveghează desfășurarea programului școlar în bune condiții și preîntâmpină deranjarea orelor de curs de către persoane din afara unității școlare și folosirea aparatelor de înregistrare în incinta unității fără aprobarea celor în drept.

**Art. 22. (1)** Aduce la cunoștința conducerii școlii, a paznicului și, după caz, a poliției evenimentele de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane străine în școală sau în apropierea acesteia.

(2) În cazul problemelor deosebite se ia legătura cu Poliția sau, după caz, cu Ambulanța, Pompierii în Sistemul Național Unic pentru apeluri de Urgență -112.

(3) Informează conducerea școlii despre problemele ivite în absența ei sau despre problemele deosebite care apar în timpul efectuării serviciului pe școală.

**Art. 23.** Directorii școlii, coordonatorul de proiecte educative școlare și extrașcolare, cadrele didactice de serviciu atenționează învățătorii, profesorii să respecte timpul de lucru conform orarului așa încât toți elevii să iasă în recreație și să intre la ora de curs la aceeași oră pentru a menține ordinea și pentru educarea elevilor în spiritul punctualității.

**Art. 24.** Neglijența manifestată în desfășurarea serviciului pe școală reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform normativelor în vigoare.

**Art. 25. (1)** Părinții însoțesc elevii până la poarta de acces.

(2) Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii de la ultima oră de curs conduc clasa de elevi până la ieșirea din școală.

### **Capitolul III Personalul nedidactic**

**Art. 26.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 48 – 49 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

### **Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 27.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 50 – 51 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

### **Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 28.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 52 – 53 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

**Titlul V**  
**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**Capitolul I**  
**Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**Secțiunea 1**  
**Consiliul profesoral**

**Art. 29.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 54 – 56 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Secțiunea a 2-a**  
**Consiliul clasei**

**Art. 30.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 57 – 59 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Capitolul II**  
**Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**Secțiunea 1**  
**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 31.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 60 – 63 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Secțiunea a 2-a**  
**Profesorul diriginte**

**Art. 32.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 64 – 72 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

**Art. 33.** Pentru sprijinirea activității personalului didactic la nivelul școlii sunt constituite Comisii/ colective de lucru.

**Art. 34.** Pentru buna organizare, desfășurare și eficientizare a întregii activități instructiv-educative școlare și extrașcolare și pentru aplicarea politicii școlare proprii sunt constituite comisii/colective de lucru:

**cu caracter permanent:**

- Comisia pentru Curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

### **cu caracter temporar:**

- Colectiv de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională;
- Colectiv de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Colectiv de lucru pentru programe și proiecte educative;
- Colectiv de lucru pentru programe guvernamentale (burse școlare, rechizite și tichete sociale pentru sprijin educațional pe suport electronic, lapte-corn-măr, Euro 200);
- Colectivul de lucru pentru întocmirea orarului școlii, al sălii de sport și pentru asigurarea serviciului pe școală;
- Colectivul sanitar-ecologic;
- Colectivul pentru progres școlar, performanță prin olimpiade, concursuri, testări externe;
- Colectiv de lucru pentru orientare școlară și profesională - O.S.P.;
- Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii școlii și menținerea relației cu părinții, comunitatea;
- Colectivul pentru redactarea revistei școlare „CORESI”;
- Colectiv de lucru pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale;
- Colectiv de lucru pentru casare;
- Colectivul de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă și internațională;
- Colectivul pentru notare ritmică;
- Colectivul pentru gestionarea platformelor informatice.

### **Art. 35. Comisia pentru Curriculum**

(1) Directorul adjunct - centralizează situația cursurilor opționale la nivelul școlii, constituie grupe de elevi pe discipline de studiu/ teme/ cadre didactice conform opțiunilor exprimate și înaintează concluziile directorului școlii până la data de 1 decembrie.

(2) Responsabilii pentru curriculum la nivel de clase P -IV/ de arii curriculare clasele V-VIII se preocupă de calitatea procesului instructiv-educativ, stabilesc la nivel de discipline oferta de cursuri opționale, monitorizează ritmicitatea notării/evaluării elevilor, monitorizează pregătirea elevilor în vederea participării la evaluarea națională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a, coordonează activitatea la nivel de clase/ arii curriculare, vizează planificările calendaristice ale profesorilor, facilitează comunicarea colegială între profesori/ membrii ariei curriculare, prezintă informări periodice și rapoarte de activitate anuale, consiliază cadrele didactice în atingerea obiectivelor educaționale, potrivit profilului unității, facilitează realizarea unor teme intercurriculare, inițiază activități în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare, facilitează schimbul de experiență într-o manieră colegială, deschisă, efectuează asistențe la ore.

### **(3) Responsabilități :**

- Membrii comisiei își desfășoară activitatea în baza planului managerial;
- Procură documentele curriculare oficiale;
- Asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- Asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit ROFUIP;
- Asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- Asigură coerența între curriculum-ul național și curriculum la decizia școlii;
- Rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare.

### **Art. 36. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității**

#### **Responsabilități:**

- Activitatea comisiei se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.E.A.C. și cu strategia C.E.A.C.
- Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare:
  - a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
  - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
  - c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

### **Art. 37. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

#### **Responsabilități:**

Colectivul are atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, HG 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a legii SSM, Legea nr. 307 din 12/07/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul M.E. nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea 90/1996 a protecției muncii cu modificările și completările ulterioare, Normele generale de protecție a muncii, ediția 2002, Instrucțiunile M.Ed.C.T. nr. 32160/1993, Programul de măsuri nr 30012/1993 privind organizarea activității de sănătate și securitate în muncă în unitățile de învățământ preuniversitar, Codul muncii și alte documente legislative în vigoare.

Membrii colectivului realizează instruirii periodice ale personalului privind sănătatea și securitatea în muncă precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- Membrii colectivului au responsabilitatea de a promova în rândul elevilor și cadrelor didactice politica școlii și celelalte documente oficiale privind protecția muncii și apărarea civilă;
- Desfășoară activități cu impact asupra pregătirii elevilor în domeniile mai sus menționate;
- Prezintă informații periodice asupra activității desfășurate;
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

### **Art. 38. Comisia pentru control managerial intern**

#### **Responsabilități:**

- Comisia își întemeiază activitatea pe Ordinul nr. 600/ 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Întocmește documentele precizate în anexele Ordinului Nr. 600/ 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le înaintează către Primăria Municipiului Târgoviște;
- Întocmește planul de activitate al comisiei, precum și registrul riscurilor la nivelul unității de învățământ;
- Stabilește activitățile procedurabile la nivelul unității de învățământ, coordonează și monitorizează realizarea, promovarea și punerea în practică a procedurilor de lucru;
- Se preocupă de realizarea controlului managerial intern, dezvoltând competențe de autocontrol la nivelul fiecărui departament din unitatea școlară;
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;



- b) organizează, când este cazul, 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 entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ;

### **Art. 39. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

#### **Responsabilități :**

- Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului, prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia:
  - a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
  - b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
  - c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și ai situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate, precum și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- Membrii comisiei elaborează un plan de acțiune pe care îl pun în aplicare
- Membrii comisiei identifică și monitorizează elevii care fac parte din grupurile țintă referitoare la disciplina școlară și la monitorizarea frecvenței.
  - Membrii comisiei colaborează cu reprezentanții Poliției , cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității, acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.
- Cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor se desfășoară conform procedurii elaborate, cu înștiințarea prealabilă a părinților.
- Aplicarea sancțiunilor se realizează conform prevederilor R.O.F. și Statutului elevului.
- Membrii comisiei sunt ajutați în activitate de învățătorii/ diriginții claselor.
- Învățătorii/diriginții claselor aplică măsurile reglatorii stabilite de către membrii comisiei.
- Învățătorii/diriginții claselor ai căror elevi fac obiectul cercetării iau parte la aceasta și punctele lor de vedere se consemnează în procesul-verbal.
- Membrii comisiei propun:
  - acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității, elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
  - identifică și analizează cazurilor de discriminare, înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
  - previn și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- promovează integritatea, transparența instituțională și stabilește priorități de intervenție în domeniul prevenirii corupției;

- Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

instruirea persoanelor din sfera educației (cadre didactice, personal de conducere, membri ai consiliilor de administrație cu privire la modalitățile de prevenire și combatere a corupției, la importanța integrității);

- pregătirea activităților;
- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;
- monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor;
- reevaluarea riscurilor.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Metodologiei privind managementul Riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar aprobată prin OMEN nr. 5113/2014, în baza Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, în baza instrumentelor legislative naționale antidiscriminare în domeniul educației.

#### **Art. 40. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

##### **Responsabilități:**

- Membrii comisiei:
  - a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
  - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

De asemenea, membrii comisiei:

- Diseminează în rândul cadrelor didactice informația referitoare la oferta de formare prezentată de

I.S.J. și C.C.D precum și catalogul instituțiilor abilitate să susțină cursuri de formare;

- Popularizează Metodologia de Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar;
- Asigură diseminarea informațiilor și cunostințelor acumulate de cadrele didactice la cursurile de formare, în cadrul comisiilor/ catedrelor metodice sau în consiliile profesionale;
- Realizează portofoliile pentru tot personalul didactic privind formarea continuă a acestora;
- Inițiază și derulează activități pe problematica formării continue: simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare, activități demonstrative etc;
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 41. Colectiv de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională**

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

##### **Responsabilități:**

- prezintă istoricul unității și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- realizează analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- stabilește viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planifică activitățile unității de învățământ, respectiv activitățile manageriale, obiectivele, termenele, stadiile de realizare, resursele necesare, responsabilitățile, indicatorii de performanță și evaluare.

#### **Art. 42. Colectiv de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

##### **Responsabilități:**

- se documentează referitor la legislația în vigoare;
- supune spre dezbateră modificările aduse în regulament în cadrul consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- prezintă spre aprobare consiliului de administrație noul regulament de organizare și funcționare;
- înregistrează documentul la secretariatul unității;
- aduce la cunoștința personalului unității de învățământ, părinților și elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, afișându-l pe site-ul unității de învățământ și prin mijloacele de comunicare electronice;
- revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie regulamentul de organizare și funcționare.

#### **Art. 43. Colectivul de lucru pentru programe și proiecte educative**

##### **Responsabilități:**

- Asigură programarea activităților din săptămâna *Școala Altfel* și *Săptămâna verde* conform ordinului 3505/ 31.03.2022;
- Monitorizează activitatea educativă desfășurată la nivelul școlii;

- Coordonează activitățile educative la nivelul școlii;
- Promovează și se implică în activitățile de tradiție ale școlii;
- Se implică în proiecte educative locale, județene, naționale și internaționale;
- Prezintă informări în cadrul Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
- Oferă consiliere cadrelor didactice ale școlii cu inițiativă în dezvoltarea de proiecte educative și parteneriate;
- Colaborează cu cadrele didactice în realizarea activităților educative;
- Mobilizează elevii pentru implicarea în activități educative extrașcolare și extracurriculare;
- Instruiesc echipajele școlii în vederea participării la concursurile locale, județene, naționale;
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 44. Colectivul de lucru pentru implementarea Programelor guvernamentale**

##### **(1) Responsabilități „EURO 200”:**

- Secretarul școlii informează prin mijloacele online de comunicare și afișează pe site-ul școlii și la avizier lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor, termenul de depunere a acestora, primește și verifică dosarele, dacă acestea conțin toate documentele obligatorii;
- Membrii colectivului furnizează informații suplimentare tuturor persoanelor interesate (cadre didactice ale școlii, părinți);
- Membrii colectivului verifică documentele depuse de potențialii beneficiari ai Programului guvernamental social “Euro 200” și validează dosarele care respectă condițiile de acordare a ajutorului;
- Învățătorii și diriginții sprijină colectivul de lucru popularizând în colectivele de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termenul stabilit;
- Secretariatul transmite către IȘJ Dâmbovița lista persoanelor care întrunesc condițiile stipulate pentru a putea beneficia de Programul guvernamental social “Euro 200”.

##### **(2) Responsabilități rechizite școlare:**

- Secretarul școlii afișează în locuri vizibile lista documentelor necesare pentru a beneficia de rechizite școlare gratuite;
- Membrii colectivului au îndatorirea de a transmite informațiile legate de condițiile de acordare a rechizitelor școlare în mod gratuit către cadrele didactice ale școlii, elevi, părinți;
- Membrii colectivului analizează și aprobă dosarele care întrunesc condițiile legale pentru a beneficia de acest program guvernamental;
- Învățătorii și diriginții sprijină colectivul de lucru, popularizând în colectivele de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen;
- Secretariatul transmite către IȘJ Dâmbovița lista persoanelor care îndeplinesc condițiile de acordare a rechizitelor gratuite.

##### **(3) Responsabilități burse școlare:**

- Membrii colectivului au atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu precizările legale în vigoare;
- Membrii colectivului asigură transmiterea în termen util a tuturor informațiilor necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea de burse școlare: afișaj site și avizier, comunicarea cu cadrele didactice ale școlii, elevii, părinții prin mijloacele de comunicare online;
- Învățătorii și diriginții sprijină colectivul de lucru prin popularizarea în colectivele de elevi și părinți a informației necesare pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen util;

- Membrii colectivului analizează și validează dosarele care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor școlare;
- Secretarul școlii întreprinde demersurile necesare pentru ca elevii școlii să beneficieze de burse școlare în condițiile legii;
- Colectivul își desfășoară activitatea în baza planului managerial elaborat.

#### **(4) Responsabilități tichete sociale pentru sprijin educațional:**

- Colectivul are atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG 133/ 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora.
- Membrii colectivului de lucru asigură transmiterea în termen util a tuturor informațiilor necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea de tichete sociale pe suport electronic: afișaj, transmitere electronică, comunicarea cu cadrele didactice ale școlii, elevii, părinții.
- Învățătorii și diriginții sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen util.
- Membrii colectivului de lucru analizează și validează dosarele care îndeplinesc condițiile de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic.
- Secretarul școlii și administratorul financiar întreprind demersurile necesare pentru ca elevii școlii să beneficieze de tichete sociale pe suport electronic în condițiile legii.

#### **(5) Responsabilități „lapte-corn-măr”:**

- Membrii colectivului de lucru au următoarele îndatoriri:
  - monitorizează modul de derulare în școală a Programului „Lapte-corn-măr”;
  - verifică calitatea produselor și sesizează instituțiile abilitate atunci când apar probleme;
  - verifică permanent starea de curățenie a spațiului de depozitare și funcționalitatea acestuia;
  - iau măsuri de prevenire a îmbolnăvirilor;
  - colaborează cu învățătorii/ diriginții claselor pentru educarea elevilor în vederea păstrării igienei spațiului clasei și școlii;
- D-nele prof. Vasile Liliana, Dițescu Carmen completează zilnic registrul de evidență al produselor „Lapte- corn- măr” și îndosariază documentele de primire a produselor.
- Muncitorii de întreținere Stoicescu Claudiu și Ene Mugurel au următoarele îndatoriri:
  - vor prelua zilnic și vor distribui elevilor, în condiții igienice (mănuși, cască pe cap, halate ), produsele primite ;
  - vor menține permanent igiena în sala de depozitare cu sprijinul personalului de îngrijire;
  - vor păstra în frigider produsele nedistribuite;
  - vor aduce la cunoștința conducerii școlii orice modificare apărută în programul de distribuire a produselor către instituția noastră școlară și nu vor prelua produsele decât conform caietului de sarcini;
- Colectivul de lucru își desfășoară activitatea în baza planului operațional elaborat.

### **Art. 45. Colectivul pentru elaborarea orarului școlii, al sălii de sport și pentru asigurarea serviciului pe școală**

#### **(1) Responsabilități elaborare orar:**

- Membrii colectivului de lucru întocmesc orarul claselor P-VIII cu respectarea proiectului de încadrare și ținând seama de curba de efort pentru elevi;
- Afișarea orarului sălii de sport și monitorizarea respectării acestuia se face de către prof. Mihăilă Ileana Ancuța;

- Orarul școlii se definitivează până la începerea anului școlar și se avizează de către Consiliul de administrație;
- Nu se admit modificări făcute în orarul școlii de către cadrele didactice. În situații deosebite modificările se operează cu avizul Consiliului de administrație.
- Redactarea condiției de prezență se realizează de către profesor documentarist, Gică Denisa și informatician, Floroiu Răducu;
- Distribuirea orarelor către învățători/ diriginți se face de către d-na Bărăscu Adriana prin utilizarea mijloacelor electronice ( email, whatsapp);
- Învățătorii și diriginții colectivului de elevi au îndatorirea de a afișa Orarul colectivului de elevi pe care-l îndrumă la avizierul clasei și de a-l transmite în format electronic elevilor/ părinților.

## **(2) Responsabilități serviciu școală:**

- Membrii colectivului întocmesc graficul serviciului pe școală pentru cadrele didactice;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice de serviciu;
- Pentru soluționarea problemelor grave care pun în pericol siguranța elevilor și personalului școlii se colaborează cu reprezentanții Poliției;
- Profesorii coordonatori semnalează directorului școlii toate disfuncțiile apărute pe parcursul programului școlar;
- Asigură cu sprijinul directorului suplینirea cadrelor didactice care absentează;
- Fac propuneri pentru eficientizarea serviciului pe școală și asigurarea securității elevilor în timpul programului școlar;
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 46. Colectivul sanitar-ecologic**

### **Responsabilități:**

- Membrii colectivului de lucru colaborează cu învățătorii/diriginții pentru realizarea educației sanitar-ecologice în rândul elevilor școlii;
  - Redactează procesul verbal de instruire a elevilor cu privire la normele de igienă și îl pun la dispoziția învățătorilor/ diriginților, precum și materiale de informare pe această temă;
  - Monitorizează respectarea normelor igienice/ de protecție pentru prevenirea îmbolnăvirilor ;
  - Membrii colectivului de lucru instruiesc echipajele de elevi din colectivele ECO și asigură implementarea proiectului ECO- ȘCOALA și a altor proiecte pe teme ecologice;
  - Membrii colectivului de lucru colaborează cu coordonatorii proiectului ECO-ȘCOALA, LeAf Să învățăm despre pădure pentru armonizarea acțiunilor și instruirea echipelor de educație sanitar-ecologică de la nivelul fiecărei clase;
    - Membrii colectivului de lucru organizează campanii de colectare selectivă, concursuri pe teme sanitare între clase;
      - Se va asigura pregătirea echipajului „Sanitarii pricepuți” în vederea participării la concursuri;
      - Membrii colectivului de lucru sunt sprijiniți de toate cadrele didactice ale școlii;
      - Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 47. Colectivul pentru progres școlar, performanță prin olimpiade și concursuri, testări externe**

### **Responsabilități:**

Membrii colectivului de lucru :

- colaborează cu învățătorii/ diriginții pentru identificarea elevilor cu dificultăți de învățare;
- monitorizează permanent activitatea elevilor care fac parte din grupul țintă;

- prezintă informări în cadrul Consiliului de administrație specificând măsurile întreprinse de cadrele didactice pentru evitarea eșecului școlar al acestor elevi precum și măsurile întreprinse în calitate de responsabil al activității;
- înaintează conducerii școlii calendarul pregătirii elevilor pentru performanță și pentru recuperarea conținuturilor, lista elevilor cu dificultăți de învățare și monitorizează derularea orelor de pregătire;
- monitorizează activitatea de performanță la nivelul școlii și întocmesc statistici privind participarea și rezultatele obținute în această activitate;
- organizează împreună cu colectivele de catedră faza pe școală a olimpiadelor școlare și concursurilor avizate de conducerea școlii;
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 48. Colectivul pentru orientare școlară și profesională**

##### **Responsabilități:**

- Oferă sprijin și consiliere elevilor și părinților acestora în vederea orientării școlare și profesionale.
- Popularizează în rândul elevilor și părinților Metodologia de evaluare națională și calendarul evaluării naționale, precum și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii și calendarul admiterii.
- Desfășoară activități de informare a elevilor și părinților cu privire la rețeaua școlară a județului Dâmbovița.
- Afișează la panoul OSP toate informațiile de interes pentru elevii claselor terminale.
- Stabilesc calendarul întâlnirilor cu părinții și elevii în vederea orientării celor din urmă către o instituție de învățământ postgimnazial.
- Respectă calendarul M.E. pentru admiterea și înscrierea elevilor din clasa a VIII-a într-o instituție de învățământ postgimnazial.
- Își desfășoară activitatea conform planului managerial și planului operațional elaborat.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 49. Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii școlii și menținerea relației cu părinții, comunitatea**

##### **Responsabilități:**

- Identifică modalități de promovare a imaginii școlii în comunitate și elaborează un plan de activități în acest sens.
- Propune și organizează activități de tradiții ale școlii și asigură vizibilitatea acestora în mass-media.
- Realizează campanii de promovare a imaginii școlii, popularizează rezultatele obținute în activitatea școlară și extrașcolară.
- Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplelor de bună practică în managementul instituțional.
- Reprezintă școala în relația cu mass-media, părinții și comunitatea.
- Realizează site-ul școlii.
- Membrii colectivului elaborează proiectul de parteneriat școală-familie, mobilizează cadrele didactice să se implice în acțiunile proiectului, monitorizează activitatea desfășurată în colaborare cu familia.
- Participă la întrunirile cu reprezentanții Asociației de părinți "CORESI".
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul "Zilei porților deschise".
- Propun măsuri pentru eficientizarea relației școală- familie.
- Popularizează în rândul părinților realizările deosebite din viața școlii.
- Activitatea colectivului este sprijinită de toate cadrele didactice ale școlii, precum și de serviciul secretariat.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 50. Colectivul pentru redactarea revistei școlii**

### **Responsabilități:**

- Membrii colectivului :
  - motivează elevii și cadrele didactice să se implice în elaborarea revistei școlii;
  - colaborează cu cadrele didactice ale școlii pentru colectarea de la elevi a materialelor ce vor fi publicate în paginile revistei;
  - selectează pe criterii valorice materialele ce vor fi publicate;
  - se preocupă de calitatea și originalitatea revistei;
  - asigură tehnoredactarea computerizată a revistei;
  - realizează corectura ;
  - colaborează cu tipografia pentru publicarea revistei;
  - asigură distribuția revistei în rândul elevilor;
  - înscrie revista la concursuri județene, naționale;
- Membrii colectivului sunt ajutați de către membrii colectivului de redacție și de către cei din colectivul de difuzare a revistei.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 51. Colectiv de lucru pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale**

### **Responsabilități:**

- Membrii colectivului de lucru realizează inventarul o dată pe an (octombrie- noiembrie) sau în următoarele situații:
  - la cererea organelor de control;
  - ori de câte ori există indicii că există plusuri sau minusuri în gestiune;
  - când intervine o predare-primire de gestiune;
  - ca urmare a unor calamități naturale/cazuri de forță majoră/alte cazuri prevăzute de lege;
- Inventarul se realizează prin confruntarea datelor statistice cu situația concretă din teren.
- Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității până la data de 1decembrie.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 52. Colectiv de lucru pentru casarea bunurilor materiale**

### **Responsabilități:**

Membrii colectivului de lucru:

- analizează propunerile de casare primite din partea comisiei de inventar;
- realizează lista cu bunuri materiale pentru care se solicită casarea cu respectarea legislației în vigoare privind durata de viață a acestora (obiecte de inventar- după un an de funcționare, echipamente electronice- după 3 ani, mobilier- după 15 ani);
- Întreprind către IȘJ Dâmbovița demersurile necesare casării.
- Stabilesc procedura de valorificare a bunurilor materiale după casare.
- Întocmesc procesul verbal de scoatere din inventar a bunurilor materiale casate.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 53. Colectivul de evidență și gestionare a manualelor școlare**

### **Responsabilități:**

- Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ.
- Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor la nivel de clasă.
- Întocmește/ actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare.



- Completează formularul tip de comandă a manualelor școlare.
- Monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ.
- Întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ.
- Întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către IȘJ, a manualelor școlare între unitățile de învățământ.
- Propune Comisiei județene de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat

#### **Art. 54. Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă și internațională**

##### **Responsabilități:**

- Utilizează calculatorul și accesează de cel puțin două ori pe săptămână grupul de discuții înființat de I.S.J. pe yahoo: responsabili [programe\\_db@yahoogroups.com](mailto:programe_db@yahoogroups.com);
- Diseminează la nivelul instituției informațiile privind :
  - accesarea cataloagelor pentru mobilități individuale;
  - oportunitățile de contactare/ implicare în diferite programe la nivel european/ internațional;
  - rezultatelor obținute în proiectele internaționale în care școala este implicată;
- Contribuie la mediatizarea acțiunilor privind programele comunitare.
- Acordă consiliere potențialilor beneficiari ai proiectelor comunitare.
- Monitorizează proiectele interne și internaționale în care școala este implicată.
- Realizează baza de date privind proiectele și programele interne și internaționale derulate/ în curs de derulare.
- Identifică potențiali parteneri și completează formulare de candidatură.
- Prezintă informări periodice privind activitățile derulate în proiecte.
- Completează formularul de înscriere a școlii la competiția „Școală Europeană”.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 55. Colectivul pentru notare ritmică**

##### **Responsabilități:**

- Monitorizează lunar numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, în concordanță cu numărul de ore alocate fiecărui modul pentru fiecare disciplină de studiu, minim două note /calificative modul.
- Verificarea corectitudinii completării cataloagelor școlare.
- Monitorizează modul în care sunt planificate evaluările scrise pentru a evita supraîncărcarea elevilor.
- Verifică concordanța între documentele de proiectare, condică, caietele elevilor.
- Prezintă informări în cadrul consiliului de administrație.
- Atenționează în scris cadrele didactice care nu respectă principiul notării ritmice a elevilor.
- Contribuie la reglarea disfuncțiilor înregistrate în notarea ritmică.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 56. Colectivul pentru gestionarea platformelor informatice**

- Constituie grupele de elevi și profesori pentru activitatea online desfășurată pe platformele informatice.
- Gestionează conturile profesorilor și elevilor.
- Asigură consilierea cadrelor didactice pentru utilizarea platformelor.
- Asigură comunicarea cu firma furnizoare de platforme.
- Reconfigurarea platformei online proprii de pe site-ul școlii.
- Asigurarea mentenanței platformelor educaționale.

**Art. 57.** Comisiile/ colectivele/ comitetele de lucru își desfășoară activitatea în baza proiectării stabilite (planul managerial/ operațional al comisiei, obiective, planuri de acțiune, grupuri țintă etc.).

**Art. 58.** Responsabilii/ Coordonatorii comisiilor/ colectivelor/ comitetelor de lucru răspund pentru activitatea desfășurată, prezintă informări și planuri de îmbunătățire a activității în cadrul consiliului de administrație.

## **Titlul VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Capitolul I**

##### **Compartimentul secretariat**

**Art. 59.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 73 – 75 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

#### **Capitolul II**

##### **Serviciul financiar**

###### **Secțiunea 1**

###### **Organizare și responsabilități**

**Art. 60.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 76 – 77 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

###### **Secțiunea a 2-a**

###### **Management financiar**

**Art. 61.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 78 – 80 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

#### **Capitolul III**

##### **Compartimentul administrativ**

###### **Secțiunea 1**

###### **Organizare și responsabilități**

**Art. 62.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 81 – 82 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

###### **Secțiunea a 2-a**

###### **Management administrativ**

**Art. 63.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 83 – 86 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

## **Capitolul IV**

### **Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

**Art. 64.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 87 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

**Art. 65.** Activitatea la C.D.I. se desfășoară în baza Proiectului C.D.I. elaborat de profesorul documentarist, prin consultarea echipei pedagogice și a altor cadre didactice care desfășoară activități prin C.D.I.

## **Titlul VII**

### **Elevii**

#### **Capitolul I**

##### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art. 66.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 88 – 96 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Art. 67.** Calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise a părinților sau tutorilor legali, făcută către unitatea de stat, în situația de față către Școala Gimnazială “CORESI” și a aprobării consiliului de administrație .

**Art. 68.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în “anul următor de studiu”.

**Art. 69. (1)** Calitatea de elev obligă la frecventarea cursurilor și la participarea la toate activitățile existente în programul unității noastre școlare.

**(2)** Lipsa de la ora de curs este marcată în catalogul electronic prin absență consemnată de învățătorul clasei/ profesorul clasei. Părăsirea orelor de curs fără acordul cadrului didactic, se sancționează cu consemnarea absenței nemotivate în catalogul electronic și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

**(3)** Părinții sau reprezentanții legali vor fi informați în scris/ prin mijloace electronice de comunicare dacă elevul înregistrează un număr maxim de 10 absențe nemotivate.

**(4)** În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal, adresate profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

**(5)** Absențele se declară ca nemotivate dacă nu sunt prezentate actele în baza cărora se face motivarea în termen de 7 zile de la reînceperea activității.

**(6)** Actele doveditoare pentru motivarea absențelor se păstrează de învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar și se atașează catalogului fizic la finele anului școlar, după printarea și legarea acestuia.

**(7)** La nivelul unității de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcția de sănătate publică va fi anunțată în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

**Art. 70.** În cazul în care în colectivele de elevi sunt elevi care participă la activități de performanță în unități sportive și la cantonamente, competiții de nivel local, național, internațional, directorul școlii poate aproba, absența pe baza cererii scrise a elevilor, cu condiția recuperării materiei.

**Art. 71.** Elevii Școlii Gimnaziale ”Coresi” beneficiază de toate drepturile cuprinse în Statutul elevului.

**Art. 72.** Elevii Școlii Gimnaziale “Coresi” aflați în situații speciale (mediu familial defavorizat, boli cronice grave, situație materială deficitară) pot beneficia de de sprijin din partea “Asociației Coresi” pentru participare la diverse activități desfășurate cu școala (vizite, spectacole, concursuri/ olimpiade școlare).

**Art. 73. (1)** Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar din surse bugetare sau extrabugetare.

(2) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute în activitatea școlară, extrașcolară pentru atitudine civică, atât la finele anului școlar, cât și cu prilejul altor activități organizate de școală în timpul anului școlar;

(3) Elevii cu dizabilități și cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a profesorului itinerant/ profesorului logoped/ profesorului psihopedagog, precum și de resurse educaționale adaptate.

**Art.74. (1)** Elevii fiecărui colectiv își desemnează un reprezentant în Consiliul școlar al elevilor, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Funcționarea și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor sunt prevăzute în Statutul elevilor.

**Art.75. (1)** Elevii Școlii Gimnaziale “Coresi” au libertatea de asociere în cercuri, asociații științifice, culturale, artistice, sportive, civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Grupurile de acțiune care vor să organizeze în afara orarului zilnic reuniuni de lucru, dezbateri / întâlniri tematice cu invitați, au obligația să prezinte cerere scrisă spre aprobare la directorul școlii.

(3) Avizarea este condiționată de acordarea de garanții scrise privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

(4) În cazul în care activitățile solicitate contravin normelor de moralitate publică, drepturilor sau libertăților individuale aducând atingere securității naționale sau ordinii publice, directorul școlii suspendă sau interzice activitatea.

**Art.76. (1)** Elevii sub îndrumarea cadrelor didactice au libertatea de redactare, difuzare a propriei reviste școlare “Coresi” care se editează de 2 ori/ an .

(2) Directorul școlii poate să suspende editarea, difuzarea revistei în cazul în care aceasta “afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești”.

**Art.77.** Elevii cu aptitudini sau performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar.

**Art.78. (1)** Elevii școlii pot organiza cu aprobarea conducerii seri distractive în incinta sălii de sport /amfiteatrului în intervalul orar 16,00-20,00 sub supravegherea cadrelor didactice și a reprezentanților părinților și serviciului de pază.

(2) Directorul școlii și colectivul cadrelor didactice propunătoare vor face demersurile necesare către instituțiile abilitate pentru a asigura securitatea elevilor pe tot parcursul activităților.

**Art. 79.** Elevii au dreptul să utilizeze gratuit manualele școlare primite.

**Art. 80.** Elevii pot beneficia de facilități de transport gratuit. Legitimația de călătorie este valabilă numai însoțită de carnetul de elev care este netransmisibil.

**Art. 81.** Elevii au îndatorirea:

- a) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de învățământ;
- b) să se comporte civilizată în școală și în afara ei;
- c) să cunoască și să respecte legile țării;

- d) să cunoască și să respecte ROFUI al Școlii Gimnaziale ”Coresi”;
- e) să cunoască și să respecte regulile/ normele de circulație, de apărare a sănătății și securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, de protecție a mediului;
- f) să cunoască responsabilitățile pe care le au în calitate de elev de serviciu pe clasă;
- g) să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, sau conform regulilor specifice situațiilor excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.);
- h) să intre și să iasă din școală ordonat;
- i) să poarte zilnic carnetul de elev și să-l prezinte învățătorului/profesorilor/dirigintei, atunci când e cazul, precum și părinților pentru a lua cunoștință de situația școlară;
- j) să poarte zilnic uniforma școlii;
- k) să restituie manualele școlare la bibliotecă în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- l) să păstreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale “Coresi”;
- m) să păstreze curățenia în sala de clasă, holuri, curtea școlii, grupuri sanitare;
- n) să intre în sălile de clasă și să se pregătească pentru ora de curs imediat ce sună de intrare, sau conform regulilor specifice situațiilor excepționale;
- o) să colecteze selectiv deșeurile;
- p) să plătească eventualele prejudicii produse bazei materiale a unității de învățământ în cazul constatării culpei individuale;
- q) să participe la activitățile stabilite de diriginți, profesori și de către conducerea unității de învățământ, să rezolve și transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice;
- r) să utilizeze aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- s) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informaticice;
- t) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;

**Art. 82.** Elevilor Școlii Gimnaziale “Coresi” le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare (carnete de elev, foi matricole etc.);
- b) să organizeze, să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină și să consume în școală și în afara ei: droguri, băuturi alcoolice, țigări de orice tip, inclusiv electronice, substanțe etnobotanice, să poarte asupra lor cărți de joc, să joace jocuri de noroc;
- e) să introducă, să dețină sau să folosească în unitate arme, alte obiecte, spray, petarde, pocnitori, prin a căror acțiune poate fi afectată integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- f) să posede și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, integritatea teritorială, care cultivă violența și intoleranța sau materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să utilizeze telefoanele/ aparate de filmat/ aparate de fotografiat în timpul orelor de curs, a pauzelor, a diverselor concursuri sau examene, a activităților educative școlare și extrașcolare fără acordul cadrului didactic;
- h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- i) să aducă jigniri, să manifeste agresivitatea în limbaj, în comportament față de colegi și de personalul Școlii Gimnaziale “Coresi”;
- j) să părăsească spațiul clasei în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic sau al școlii pe parcursul programului școlar. Părăsirea școlii în timpul programului școlar este admisă doar în cazuri speciale, pe baza biletului de învoire semnat de profesorul de la ora de curs/ profesorul diriginte. Biletul de

învoire semnat se prezintă personalului de pază al școlii. În această situație elevii pot părăsi școala doar dacă sunt preluați de părinte/ tutore/ reprezentant legal care semnează de preluare a elevului pe biletul de învoire;

**k)** să împiedice sau să deranjeze desfășurarea orelor de curs;

**l)** să alege, să se bată, să pună piedică colegilor în clasă, pe holuri în timpul recreațiilor;

**m)** să umble la instalația electrică sau la materialele din cabinete, laboratoare, sala de sport fără acordul cadrelor didactice;

**n)** să adopte o ținută neadecvată vârstei și mediului școlar (vopsitul părului atât la fete cât și la băieți; folosirea fardurilor, a rujurilor, vopsitul unghiilor, purtatul brațarilor și inelelor atât la fete cât și la băieți, în număr excesiv sau prin care epatează, al colanților – cu excepția purtării acestora la orele de educație fizică și sport, al pantalonilor cu aplicații și tăieturi, al maiourilor/ topurilor/ bluzelor decoltate excesiv la fete, al părului neîngrijit/ al tunsorii inadecvate mediului școlar, tatuaje/ piercinguri).

**o)** să cheme în școală sau la poarta școlii, persoane străine, care să deranjeze ordinea și disciplina în școala noastră;

**p)** să absenteze nemotivat de la cursuri;

**q)** să întârzie la ore mai mult de 5 minute în situații justificate. Întârzierile repetate atrag consemnarea de absențe în catalogul electronic, elevul urmând să intre în clasă la pauză;

**r)** să poarte ținuta destinată orelor de educație fizică și sport în afara acestora, pe parcursul programului școlar;

**s)** să poarte colanți, pantaloni cu aplicații, tăieturi, tricouri/bluze decoltate;

**t)** alte precizări cuprinse în Statutul elevilor.

**Art. 83.** Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportarea exemplară pot primi următoarele recompense:

**a)** evidențierea în fața colegilor clasei de către învățător/diriginte/director/consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**b)** evidențierea de către directorul școlii în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

**c)** evidențierea în paginile revistei școlii;

**d)** comunicarea verbală/ scrisă adresată părinților în care să se menționeze faptele pentru care este evidențiat elevul;

**e)** acordarea de diplome inițiate și acordate de școală pentru elevii care se evidențiază în diferite activități, specifice unității noastre școlare ;

**f)** premii, medalii, cupe;

**g)** recomandarea pentru trimiterea în tabere/ excursii gratuite în țară sau străinătate;

**h)** alte forme propuse de Consiliul elevilor, Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 84.** Cadrele didactice precum și directorii școlii, consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare identifică surse de finanțare extrabugetară pentru asigurarea recompenselor/ premiilor elevilor care se remarcă în activitatea școlară și extrașcolară.

**Art. 85 (1)** Elevii care săvârșesc fapte ce încalcă dispozițiile legale în vigoare, regulamentele școlare, inclusiv prevederile Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei cu:

**a) observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**b) mustrarea scrisă** consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele

susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**c) retragerea temporară sau definitivă a bursei.** Sancțiunea se aplică de director, la propunerea consiliului clasei aprobat prin hotărârea consiliului profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală,** se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea nu este aplicabilă în învățământul primar.

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la literele b - d dă dovadă de un comportament ireproșabil în următoarele 8 săptămâni sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(3) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 86.** La nivelul colectivului, pentru elevii care săvârșesc fapte ce contravin disciplinei școlare se iau următoarele măsuri:

- discuții individuale învățător/ diriginte - elev;
- discuții elev- învățător/ diriginte - familie;
- înștiințări scrise oficiale către părinți/ tutori legali;
- sancțiuni diverse: 1-10 zile de efectuat serviciu pe clasă, îngrijirea colțului ecologic al clasei.

**Art. 87. (1)** Cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor are loc numai după înștiințarea părinților și în prezența acestora. În caz de neprezentare a acestora cercetarea are loc în prezența consilierului psihopedagog.

(2) Sancționarea elevilor se face numai după cercetarea faptelor în prezența părinților și consemnarea acestora în proces-verbal de către învățătorul/ institutorul/dirigintele clasei, iar în cazul abaterilor grave (conflicte deschise între elevi, accidentări, comportamente și limbaj obscen, introducerea de substanțe/produse interzise în școală etc.) de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din școală. Abaterile disciplinare grave se aduc și la cunoștința Poliției.

(3) Sancțiunile aplicabile elevilor se stabilesc de către Consiliul clasei sau, după caz, de către Consiliul profesoral.

**Art. 88. (1)** Contestațiile împotriva sancțiunii se face în scris și se adresează Consiliului de administrație al școlii în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea la secretariatul școlii a cererii.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

**Art. 89. (1)** Elevii care deteriorează bunurile materiale din patrimoniul unității suportă cheltuielile de reparare sau cele de înlocuire a bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care nu se cunoaște elevul/ elevii vinovați, răspunderea materială este colectivă, revenind întregii clase.

**Art. 90. (1)** La fiecare 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de curs pe an sau la 20% absențe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct, respectiv diminuarea calificativului pentru învățământul primar.

**(2)** Utilizarea telefonului/a mijloacelor de înregistrare audio-video în timpul programului școlar fără acordul cadrului didactic atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct, respectiv diminuarea calificativului pentru învățământul primar. după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt.

**(3)** Încălcarea Art 272 (3),(4),(5) „Dreptul la securitate al personalului didactic” din Legea 1/2011 va fi cercetată disciplinar, iar elevii vinovați vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare până la patru, respectiv diminuarea calificativului pentru învățământul primar, până la Insuficient, în funcție de gravitatea faptei, putând fi sesizate și organele legale de ordine publică.

**(4)** Violența verbală/ fizică, bullying-ul/ ciberbullying-ul atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct/ mai multe puncte, respectiv diminuarea calificativului pentru învățământul primar, în funcție de gravitatea faptei, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt și după cercetarea disciplinară a faptei. Școala Gimnazială ”Coresi” este școală cu toleranță zero la violență.

**(5)** Deranjarea orelor de curs (zgomot, lovit în geamuri/ pereți/ banci/ alte bunuri mobile, aruncare cu diverse obiecte, întreruperea frecventă a cadrului didactic cu aspecte care nu vizează lecția, atitudine agresivă față de profesor/ colegi în timpul orei, plimbatul prin sala de clasă, deranjarea orelor altor colective de elevi prin bătăi repetate în ușă, pătrunderea în altă sala de clasă fără acordul cadrului didactic de la ora de curs respectivă, urcatul pe bănci etc.) atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct/ mai multe, în funcție de numărul și frecvența abaterilor, respectiv diminuarea calificativului pentru învățământul primar, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt.

## **Capitolul II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 91.(1).** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 97 – 100 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**(2).** Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște desfășoară activități extrașcolare cu tradiție, conform unei planificări existente la nivelul școlii.

## **Capitolul III**

### **Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **Secțiunea 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 92.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 101 – 127 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

#### **Secțiunea a 2-a**

#### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 93.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 128 – 136 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.



**Art. 94.** Cadrele didactice respectă perioada de desfășurare a examenului de corigență stabilita de ME și iau cunoștință de datele desfășurării examenului de corigență pe discipline, componența comisiilor constituite prin decizia internă a directorului școlii precum și de responsabilitățile ce revin membrilor comisiei.

**Art. 95.** Cadrele didactice care au elevi corigenți/ amânați au obligația să realizeze pregătirea elevilor în vederea examinării și să fie prezenți la școală în perioada desfășurării pregătirii și examenelor.

**Art. 96.** Președintele comisiei predă secretarului șef al unității care răspunde de acest compartiment de lucru toate documentele acestor examene: cataloage de examen, lucrările scrise, însemnările elevilor de la proba orală/ scrisă, imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

**Art. 97.** Elevii declarați repetenți în urma examenului de corigență împreună cu cei declarați repetenți în urma încheierii situației din iunie, vor fi repartizați în colective de elevi de către directorul școlii.

#### **Capitolul IV Transferul elevilor**

**Art. 98.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 137 – 149 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Art. 99.** Elevii claselor P-IV și V-VIII se pot transfera de la o altă unitate școlară la școala noastră în limita a 25/ 29 elevi pe clasă în situații excepționale cu aprobarea inspectoratului școlar pentru depășirea efectivului maxim.

#### **Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ**

##### **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 100.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 150 – 151 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

##### **Capitolul II Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 101.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 152 – 155 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

##### **Capitolul III Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 102.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 156 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Titlul IX**  
**Partenerii educaționali**  
**Capitolul I**  
**Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 103.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 157 – 161 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Capitolul II**  
**Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 104.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 162 – 164 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Capitolul III**  
**Adunarea generală a părinților**

**Art. 105.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 165 – 166 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Capitolul IV**  
**Comitetul de părinți**

**Art. 106.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 167 – 170 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Art. 107.(1)** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, modalități concrete prin care contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin.(3) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea de fonduri.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

## **Capitolul V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 108.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 171 – 174 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Art. 109. (1)** La nivelul școlii funcționează Asociația părinților “CORESI”/ Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Asociația Coresi se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/ statutul asociației.

**Art. 110.(1)** Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și 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;

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 111.(1)** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

## **Capitolul VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 112.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 175 – 177 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Art. 113.** Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște particularizează contractul educațional, în funcție de specificul acesteia.

## **Capitolul VII**

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 114.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 178 – 184 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

## **Capitolul VIII**

### **Accesul în unitatea de învățământ**

**Art.115. (1)** Paza unității de învățământ pe parcursul programului școlar se realizează cu personal specializat autorizat și cu personal propriu.

(2) Intrarea și ieșirea elevilor în/ din incinta școlii se vor face pe trasee stabilite, conform graficului intern.

**Art. 116. (1)** Cadrele didactice și elevii se prezintă la activitate conform orarului de intrare în instituție.

(2) Punctualitatea la ore este o cerință obligatorie tuturor cadrelor didactice/elevilor școlii.

(3) Abaterile repetate privind punctualitatea la program se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 117. (1)** Până la sfârșitul zilei de activitate, fiecare cadru didactic consemnează în condica de prezență orele efectuate.

(2) Orele pentru care nu există consemnări în condica de prezență sunt reținute pe Statul de plată ca ore neefectuate.

**Art. 118. (1)** Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori) este permis doar pe la intrarea principală conform procedurii interne de acces în instituție.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

**Art. 119.** Personalul menționat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

**Art. 120.** Vizitatorul va fi îndrumat către secretariat (dacă este cazul) sau va aștepta preluarea de către personalul unității de învățământ.

**Art. 121. (1)** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

(2) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele indicate de personalul de pază/ cadrul didactic însoțitor, fără acordul conducerii unității de învățământ.

**Art. 122.** În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de către personalul de pază, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

**Art. 123.** Părinții/ reprezentanții legali conduc elevii până la poarta școlii, aceștia fiind preluați de cadrele didactice.

**Art. 124. a)** Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în spațiul exterior curții școlii.

**b)** Părăsirea instituției de învățământ de către elevi în timpul programului școlar este admisă în cazuri excepționale: dacă acesta este preluat sub semnătură de către părinte/ reprezentant legal, cu acordul unui cadru didactic. În acest caz se va completa un document de părăsire a spațiului școlar care va fi depus la serviciul de pază. Documentul încheiat nu se substituie solicitării/ dovezii de motivare a absențelor.

**Art. 125.** Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori generali, inspectori școlari, inspectori de specialitate etc., se legitimează și se consemnează în registrul de intrare-ieșire și au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

**Art. 126.** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

**Art. 127.** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 128.** Intrarea și activitatea facilitatorilor în instituția de învățământ se face conform Procedurii operaționale privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale.

## **Titlul X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 129.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 185 – 189 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

**Art. 130. (1)** Înregistrarea audio, video în incinta școlii se face cu avizul directorului școlii sau după caz a învățătorului, profesorului la activitățile desfășurate de aceștia în vederea realizării unei arhive/baze de date a instituției. Postarea de fotografii, înregistrări pe diverse site-uri se face numai cu acordul părinților și cu avizul directorului/ membrilor colectivului de lucru pentru promovarea imaginii școlii, respectând prevederile Contractului Educațional, precum și prevederile Declarației – Acord pentru elevii minori.

**(2)** Filmarea, fotografierea elevilor de către persoane din afara instituției se face numai cu acordul părinților, respectând prevederile Contractului Educațional, precum și prevederile Declarației – Acord pentru elevii minori.

**(3)** Personalul școlii nu va furniza reprezentanților presei informații privind școala dacă nu a fost abilitat în acest sens.

**(4)** Filmarea/ înregistrarea profesorilor/ elevilor la activitățile didactice și utilizarea acestora este interzisă.

**Art. 131.** Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii sau legislația specifică învățământului preuniversitar.

**Director,**

**Prof. dr. Gogeanu Georgeta**

