Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929
email: secretariat@scoalacoresi.ro • https://www.scoalacoresi.ro
ȘCOALĂ EUROPEANĂ ECO ȘCOALA CORESI TÂRGOVIȘTE

Nr.1306 / 21.09.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 21.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 21.09.2026

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „CORESI" TÂRGOVIȘTE

Elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIŢII GENERALE ... 3
Capitolul I – Cadrul de reglementare ... 3
Capitolul II – Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar ... 4
TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 4
Capitolul I – Reţeaua şcolară ... 4
Capitolul II – Organizarea programului şcolar ... 4
Capitolul III – Formaţiunile de studiu ... 5
TITLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 5
Capitolul I – Dispoziţii generale ... 5
Capitolul II – Consiliul de administraţie ... 5
Capitolul III – Directorul ... 5
Capitolul IV – Directorul adjunct ... 6
Capitolul V – Tipul şi conţinutul documentelor manageriale ... 6
TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 6
Capitolul I – Dispoziţii generale ... 6
Capitolul II – Personalul didactic ... 6
Capitolul III – Personalul administrativ ... 8
Capitolul IV – Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ ... 8
Capitolul V – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ ... 8
TITLUL V – ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE ... 9
Capitolul I – Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ ... 9
Capitolul II – Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ ... 11
TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV ... 33
Capitolul I – Compartimentul secretariat ... 33
Capitolul II – Compartimentul financiar – contabil ... 35
Capitolul III – Compartimentul administrativ ... 36
Capitolul IV – Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare ... 36
TITLUL VII – ELEVII ... 36
Capitolul I – Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev ... 36
Capitolul II – Activitatea educativă extraşcolară ... 50
Capitolul III – Evaluarea copiilor/elevilor ... 50
Capitolul IV – Transferul elevilor ... 51
TITLUL IX – PARTENERII EDUCAŢIONALI ... 52
Capitolul I – Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali ... 52
Capitolul II – Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali ... 52
Capitolul III – Adunarea generală a părinţilor ... 52
Capitolul IV – Comitetul de părinţi ... 52
Capitolul V – Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi ... 53
Capitolul VI – Contractul educaţional ... 54
Capitolul VII – Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali ... 54
Capitolul VIII – Accesul în unitatea de învățământ ... 54
TITLUL X – DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE ... 56

TITLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul I
Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare respectă toate prevederile Regulamentului – cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și particularizează aspectele specifice privind organizarea şi funcţionarea activităţii 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. (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaţilor, elevilor, părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali din Școala Gimnazială „CORESI”, având caracter obligatoriu.

(2) Învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ aprobat de Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Coresi este revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) În incinta şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a cadrelor didactice şi a întregului personal al şcolii.

(2) În unitatea de învăţământ, precum şi în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online sunt interzise discriminările pe criteriile menţionate în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepţia măsurilor afirmative dispuse de lege.

(3) În unitatea de învăţământ, precum şi în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online pot fi luate măsuri cu scopul de a proteja anumite categorii vulnerabile de beneficiari primari, în vederea asigurării dreptului la educaţie al acestora, respectându-se interesul superior al beneficiarului primar.

Art. 4. (1) Identitatea şcolii este dată de: denumirea şcolii „CORESI”, emblema şcolii, ținuta școlară a elevilor (cămașă alba/ bleu, costum bleumarin, emblemă), steagul şcolii, imnul şcolii, viziunea şcolii, misiunea şcolii.

(2) Elevii au obligatia de a respecta tinuta scolara si de a purta elementele de identificare (cămașă alba/ bleu, costum bleumarin, emblemă);

Art. 5. Personalul şcolii este încadrat conform statului de personal şi normării aprobate de I.S.J. Dâmboviţa.

Capitolul II
Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 6. Principiile de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar sunt prevăzute în art. 3, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în art. 3–4 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I
Reţeaua şcolară

Art. 7. (1) Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 5–8 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Coresi”, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității.

(3) Părintele/reprezentantul legal al copilului care nu are domiciliul arondat circumscripției Școlii Gimnaziale „Coresi” are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la această unitate de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Coresi”, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(5) Circumscripţia şcolară aprobată de ISJ Dâmbovița, se va afișa pe site-ul Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, pe adresa scoalacoresi.ro

Capitolul II
Organizarea programului şcolar

Art. 8. (1) Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 9, 11, 12 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, 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) Şcoala Gimnazială „CORESI” cuprinde învăţământ primar şi gimnazial. Activitatea se desfăşoară într-un schimb: 8,00-14,00/ 15,00.

(3) În învăţământul primar ora de curs este de 45 minute, 5 minute activităţi educative, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră, şi o pauză de 20 minute dupa cea de-a doua oră. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute dupa fiecare oră de curs, și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs, având în vedere desfășurarea activității concomitent cu învățământul primar.

Capitolul III
Formaţiunile de studiu

Art. 9. (1) Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 13–15 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

(2) Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște funcționează cu un număr de 38 formațiuni de studiu, dintre care 22 nivel învățământ primar și 16 nivel învățământ gimnazial.

TITLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 10. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 16–17 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Capitolul II
Consiliul de administraţie

Art. 11. (1) Consiliul de Administrație functioneaza conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223/2023, cu modificările și completările ulterioare, si ale art. 18–19 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

(2) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Coresi este compus din 11 membri: directorul unității, 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 3 reprezentanți ai părinților.

Capitolul III
Directorul

Art. 12. (1) Directorul Școlii Gimnaziale Coresi respectă prevederile art. 20–23 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care îi sunt aplicabile, ale Contractului de management încheiat cu inspectorul școlar general al

Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și ale Contractului de management administrativ-financiar încheiat cu primarul Municipiului Târgoviște, conform legii.

(2) Directorul exercită atribuțiile și răspunderile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele privind asigurarea dreptului la apărare și a reprezentării unității de învățământ în litigii, precum și cele care îi revin în calitate de ordonator de credite.

Capitolul IV
Directorul adjunct

Art. 13. Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Coresi respectă prevederile art. 24–27 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care îi sunt aplicabile, ale Contractului de management încheiat cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și atribuțiile care îi sunt repartizate de către director.

Capitolul V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 14. Conducerea unității de învăţământ respectă prevederile art. 28–37 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

TITLUL IV
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 15. Personalul unității de învăţământ respectă prevederile art. 38–43 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Capitolul II
Personalul didactic

Art. 16. (1) Personalul didactic din unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 44–47 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română, ale Regulamentului de ordine interioara al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, ale Codului de etică, ale Contractului educațional și ale prezentului regulament.

(2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă.

Art. 17. Pentru a menţine ordinea, disciplina pe tot parcursul activităţii cu elevii în şcoală se organizează serviciul cadrelor didactice pe şcoală conform graficului aprobat de consiliul de administraţie, afişat în cancelarie sau transmis prin mijloace electronice. Cadrele didactice de serviciu au îndatorirea de a se comporta civilizat cu tot personalul din şcoală, cu elevii, părinţii sau orice persoană cu care intră în contact pe parcursul activităţii în instituţie.

Art. 18. Cadrele didactice de serviciu:

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

(2) Asigură intrarea elevilor în sălile de clasă.

(3) Verifică dacă toate cadrele didactice sunt prezente la program şi iau măsuri de suplinire a acestora şi de supraveghere a elevilor.

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

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

(3) Intrarea în școală/ ieșirea din școală se face pe toate ușile de acces conform Procedurii de acces a personalului unității de învățământ și elevilor, ANEXA nr.1 la prezentul regulament.

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

(5) Intrarea părinţilor/ vizitatorilor în şcoală se face pe uşa centrală, după legitimarea de către paznic şi numai cu acordul acestuia, în conformitate cu Procedura de acces a persoanelor străine în incinta unității școlare, ANEXA nr.2 la prezentul regulament.

Art. 20. (1) Cadrele didactice de serviciu, împreună cu personalul de pază, supraveghează elevii în pauze pentru a menţine ordinea şi disciplina pe sectoare, conform graficului întocmit.

(2) Identifică elevii care perturbă activitatea şcolară (elevi ai şcolii sau din afara ei) care încalcă îndatoririle de elev, care deteriorează bunurile din şcoală şi iau măsurile ce se impun, colaborând în acest sens cu conducerea şcolii.

Art. 21. Cadrele didactice de serviciu supraveghează desfăşurarea programului şcolar în bune condiţii şi preîntâmpină deranjarea orelor de curs de către persoane din afara unităţii şcolare şi folosirea aparatelor de înregistrare în incinta unităţii fără aprobarea celor în drept.

Art. 22. (1) Cadrele didactice de serviciu aduc la cunoştinţa conducerii şcolii, a pazniculuişi, după caz, a poliţiei evenimentele de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane străine în şcoală sau în apropierea acesteia.

(2) În cazul problemelor deosebite (ex. probleme de sănătate, prezența nejustificată a unor persoane străine, incendiu etc.) se ia legătura cu Poliţia sau, după caz, cu Ambulanţa, Pompierii în Sistemul Naţional Unic pentru apeluri de Urgenţă -112. În situații care implică acte de violență se aplică prevederile Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin OME nr. 6235/06.09.2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Informează conducerea şcolii despre problemele ivite în absenţa ei sau despre problemele deosebite care apar în timpul efectuării serviciului pe şcoală.

Art. 23. Directorii şcolii atenţionează învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii să respecte timpul de lucru conform orarului astfel încât toţi elevii să beneficieze de timpul alocat pauzei, pentru a menţine ordinea şi pentru educarea elevilor în spiritul punctualităţii.

Art. 24. (1) Părinţii însoţesc/ preiau elevii până la poarta de acces.

(2) Învăţătorii/institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii de la ultima oră de curs conduc clasa de elevi până la ieşirea din şcoală.

Capitolul III
Personalul administrativ

Art. 25. Personalul administrativ din unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 48–49 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Ordine Interioara al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

Capitolul IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 26. În evaluarea personalului angajat al unității de învăţământ se respectă prevederile art. 50–51 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Ordine Interioara al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, ale fișelor de evaluare validate în Consiliul profesoral pentru personalul didactic și didactic auxiliar, și cele elaborate la nivelul școlii pentru personalul nedidactic.

Capitolul V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 27. Angajații unitatii de învăţământ respectă prevederile art. 52–53 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Ordine Interioara al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile art. 209 - 215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cercetarea personalului administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 28. (1) Membrii consiliului profesoral respectă prevederile art. 54–56 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de școlarizare;
p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează

activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(3) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

Secțiunea a 2-a
Consiliul clasei

Art. 29. (1) Membrii consiliului clasei respectă prevederile art. 57–59 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(4) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(6) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;

propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(7) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul- verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Coordonatorul pentru proiecte educationale europene

Art. 30. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare si Coordonatorul pentru proiecte educationale europene respectă prevederile art. 60–63 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Secţiunea a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 31. Profesorii diriginti respectă prevederile art. 64–70 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Ordine Interioara al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

Art. 32. Pentru sprijinirea activităţii personalului didactic la nivelul şcolii sunt constituite Comisii/ colective de lucru.

Art. 33. Pentru buna organizare, desfăşurare şi eficientizare a întregii activităţi instructiv-educative şcolare şi extraşcolare şi pentru aplicarea politicii şcolare proprii sunt constituite comisii/colective de lucru:

cu caracter permanent:

- Comisia pentru Curriculum;
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- 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 formare și dezvoltare 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 şcolare, rechizite şi tichete sociale pentru sprijin educaţional pe suport electronic, lapte-corn-măr, Euro 200);
- Colectivul de lucru pentru întocmirea orarului şcolii, al sălii de sport şi pentru asigurarea serviciului pe şcoală;
- Colectivul sanitar-ecologic;
- Colectivul pentru progres şcolar, performanţă prin olimpiade, concursuri, testări externe;
- Colectiv de lucru pentru orientare şcolară şi profesională - O.S.P.;
- Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii şcolii şi menţinerea relaţiei cu părinţii, comunitatea;
- Colectivul pentru redactarea revistei şcolare „CORESI”;
- Colectiv de lucru pentru inventarierea şi recepţia bunurilor materiale;
- Colectiv de lucru pentru casare;
- Colectivul de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare;
- Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă şi internaţională;
- Colectivul pentru notare ritmică;
- Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin Sistemul Integrat al Invăţământului din România (SIIIR);
- Comisia de management al burselor;
- Comisia de achiziții a valorilor materiale;
- Comisia internă de evaluare continuă/CIEC;
- Comisia pentru desfăşurarea Competiţiilor Sportive Şcolare, comisia Sportului Şcolar la nivelul unităţii de învăţământ;
- Comisia privind Cercul „Cultul Eroilor”;
- Comisia care răspunde de selectarea materialelor din arhiva şcolii;
- Comisia paritară.

Art. 34. Comisia pentru Curriculum

- Responsabilul comisiei pentru curriculum și ai comisiilor metodice realizează asistente la ore alături de director/ director adjunct.
- Responsabilul comisiei pentru curriculum prin responsabilii comisiilor metodice stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Membrii comisiei își desfășoară activitatea în baza strategiei curriculare și a planului operațional.
- Documentele comisiei: strategia curriculară, plan operațional, documente pentru stabilire

CDEOȘ, graficul pregătirii suplimentare/ pentru performanță, graficul interasistențelor la ore, proceduri, planificări calendaristice, lista programelor școlare aflate în vigoare, planurile cadru, programele pentru examenele naţionale, planificarea activității extrașcolare, raport activitate.

- Responsabilul elaborează raportul anual și informări periodice cu privire la activitatea comisiei.
- Responsabilul are îndatorirea de a elabora procedura specifică de funcționare a comisiei.

Responsabilități:

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 35. Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii

Responsabilităţi:

- Activitatea comisiei se desfăşoară în concordanţă cu legislaţia în vigoare, cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.E.A.C. şi cu strategia C.E.A.C.
- Conform art. 130 și art. 234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

a) coordonează aplicarea procedurilor si activităţilor de evaluare si asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor si criteriilor prevăzute de lege;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia școlară. Raportul este adus la cunostinţă tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare;
c) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

- Documentele comisiei sunt Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.E.A.C., strategia C.E.A.C., planul de îmbunătățire a calității educației, RAEI, proceduri.
- Responsabilul elaborează raportul anual și informări periodice cu privire la activitatea comisiei.
- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 36. Comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabilităţi:

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

a) Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
b) Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) alte acte normative în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

- Membrii colectivului realizează instruiri 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 şi cadrelor didactice politica şcolii şi celelalte documente oficiale privind protecţia muncii şi apărarea civilă.
- Desfăşoară activităţi cu impact asupra pregătirii elevilor în domeniile mai sus menţionate.
- Prezintă informări periodice asupra activităţii desfăşurate.
- Documentele comisiei sunt planul operațional, plan de prevenire și protecție, plan de prevenire in caz de pericol grav si iminent, tematica pentru efectuarea instructajului, fișe de instruire individuală periodică a angajaților SSM și PSI, proceduri.
- Responsabilul elaborează raportul anual și informări periodice cu privire la activitatea comisiei.
- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 37. Comisia pentru control managerial intern

Responsabilităţi:

- Comisia îşi întemeiază activitatea pe Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Întocmeşte documentele precizate în anexele Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare şi le înaintează semestrial către Primăria Municipiului Târgovişte.
- Întocmeşte programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, registrul riscurilor la nivelul unităţii de învăţământ, regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, lista obiectivelor generale și specifice, lista funcțiilor sensibile, planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, raportul de activitate.
- Stabileşte activităţile procedurabile la nivelul unităţii de învăţământ, coordonează şi monitorizează realizarea, promovarea şi punerea în practică a procedurilor de lucru.
- Se preocupă de realizarea controlului managerial intern, dezvoltând competenţe de autocontrol la nivelul fiecărui departament din unitatea şcolară.
- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Comisia de control managerial intern are urmatoarele atribuții:

a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
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 entități publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art. 38. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Responsabilități:

Responsabilitati:

- Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.
- Atribuțiile comisiei:

prevenirea și combaterea violenței:

  – înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
  – analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
  – realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
  – colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
  – propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

- Membrii comisiei identifică şi monitorizează elevii care fac parte din grupurile ţintă referitoare la disciplina şcolară şi frecvenţa.
- Comisia este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant.
- Membrii comisiei propun:
  - actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii, elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
  - identifică si analizează cazurilor de discriminare si inaintează propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
  - previn si mediează conflictele aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
  - sesizează autoritatile competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
  - monitorizează si evaluează actiunile intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
  - 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.
- Coordonatorul are îndatorirea de a elabora procedura specifică de funcționare a comisiei.
- Coordonatorul stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Documente specifice: strategia antiviolență, planul operațional, politica școlii privind prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, grafic de activități, măsuri de sprijin și sancțiuni pentru elevii implicați în fapte de violență, fișa de management al cazurilor de violență, registrul cazurilor de violență, proceduri specifice, raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, raportul de activitate.

Art. 39. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Responsabilităţi:

- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) popularizarea Metodologiei Formării Continue a Personalului Didactic din Învăţământul Preuniversitar.
n) consilierea cadrelor didactice pentru înscrierea şi susţinerea gradelor didactice.

o) asigurarea diseminării informaţiilor şi cunostinţelor acumulate de cadrele didactice la cursurile de formare, în cadrul comisiilor/ catedrelor metodice sau în consiliile profesorale.
p) realizarea portofoliilor pentru întreg personalul didactic privind formarea continuă a acestora.
q) realizarea bazei de date privind formarea şi dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.
r) elaborarea de informări privind activitatea de formare şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
s) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Documente specifice: strategia de resurse umane, plan operațional, plan de stagiatură, analiza nevoilor de formare, documente echivalare programe complementare/ programe abilitare funcțională/ îndeplinirea condiției acumulării a 90 de credite, proceduri specifice, raportul de activitate.

Art. 40. Comisia de revizuire a Planului de dezvoltare instituțională

- Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională întocmit pentru perioada 2022 -2027.
- Președintele comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 41. Colectiv de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

Responsabilități:

- Studierea atentă a legislației în vigoare.
- Elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
- Președintele comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 42. Colectivul de lucru pentru programe și proiecte educative

Responsabilităţi:

- Elaborează planul activităţilor educative pentru anul şcolar în curs.
- Monitorizează activitatea educativă desfăşurată la nivelul şcolii.
- Coordonează activităţile educative la nivelul şcolii.
- Prezintă informări în cadrul consiliului profesoral şi consiliului de administraţie.
- Oferă consiliere cadrelor didactice ale şcolii cu iniţiativă în dezvoltarea de proiecte educative şi parteneriate.
- Colaborează cu cadrele didactice în realizarea activităţilor educative.

- Mobilizează elevii pentru implicarea în activităţi educative extraşcolare şi extracurriculare.
- Instruiesc echipajele şcolii în vederea participării la concursurile locale, judeţene, naţionale.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Documente specifice: plan operațional, graficul și tematica activității extrașcolare, propunere pentru echipa de coordonare și calendarul programului „Scoala altfel”/ „Săptămâna verde !”, orarul programului „Scoala altfel”/ „Săptămâna verde !”, analize de nevoi, fișe de activitate extrașcolară, proceduri specifice, raportul de activitate.

Art. 43. Colectivul de lucru pentru implementarea Programelor guvernamentale Responsabilităţi „EURO 200”

- Colectivul are atribuţii şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu precizările Legii nr. 269 din16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare.Secretarul şcolii afişează în locuri vizibile și transmite pe grupurile on-line lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor, termenul de depunere a acestora, primeşte dosarele şi verifică dacă acestea conţin toate documentele obligatorii.
- Membrii colectivului de lucru furnizează informaţii suplimentare tuturor persoanelor interesate (cadre didactice ale şcolii, părinţi).
- Membrii colectivului de lucru verifică documentele depuse de potenţialii beneficiari ai Programului guvernamental social „Euro 200” şi validează dosarele care respectă condiţiile de acordare a ajutorului.
- Învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi şi părinţi informaţia necesară pentru intocmirea si depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen stabilit.
- Secretariatul transmite către IŞJ Dâmboviţa lista persoanelor care întrunesc condiţiile stipulate pentru a putea beneficia de Programul guvernamental social „Euro 200”.

Responsabilităţi rechizite şcolare:

- Colectivul are atribuţii şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu precizările Ordinului nr. 4385/2012 privind aprobarea componenței pachetelor de rechizite școlare ce se acordă elevilor și a Metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Secretarul şcolii afişează în locuri vizibile și transmite pe grupurile on-line lista documentelor necesare pentru a beneficia de rechizite şcolare gratutite.
- Membrii colectivului de lucru au îndatorirea de a transmite informaţiile legate de condiţiile de acordare a rechizitelor şcolare în mod gratuit către cadrele didactice ale şcolii, elevi, părinţi.
- Membrii colectivului de lucru analizează şi aprobă dosarele care întrunesc condiţiile legale pentru a beneficia de acest program guvernamental.
- Învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi şi părinţi informaţia necesară pentru întocmirea şi depunerea dosarelor la secretariatul şcolii în termen.

- Secretariatul transmite către IŞJ Dâmboviţa lista persoanelor care îndeplinesc condiţiile de acordare a rechizitelor gratuite.

Responsabilităţi tichete sociale pentru sprijin educațional:

- Colectivul are atribuţii şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 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, Legea 93/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 72/2021 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 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 informaţiilor necesare întocmirii dosarelor pentru obţinerea de tichete sociale pe suport electronic: afişaj, transmitere electronică, comunicarea cu cadrele didactice ale şcolii, elevii, părinţii.
- Învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi şi părinţi informaţia necesară pentru întocmirea şi depunerea dosarelor la secretariatul şcolii în termen util.
- Membrii colectivului de lucru analizează şi validează dosarele care îndeplinesc condiţiile de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic.
- Secretarul şcolii și administratorul financiar întreprind demersurile necesare pentru ca elevii şcolii să beneficieze de tichete sociale pe suport electronic în condiţiile legii.

Responsabilităţi „lapte-corn-măr”:

  - monitorizeaza modul de derulare în şcoală a Programului „Lapte-corn-măr”;
  - verifică calitatea produselor şi sesizeaza instituţiile abilitate atunci când apar probleme;
  - verifică permanent starea de curăţenie a spaţiului de depozitare şi funcţionalitatea acestuia;
  - iau masuri de prevenire a îmbolnăvirilor;
  - colaborează cu învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți claselor pentru educarea elevilor în vederea păstrarii igienei spaţiului clasei şi şcolii;
- D-nele prof. Vasile Liliana, Dițescu Carmen completează zilnic registrul de evidenţă al produselor „Lapte- corn- măr”, îndosariază documentele de primire a produselor, transmit săptămânal situația stocurilor de produse pe link-urile dedicate.
- Muncitorii de întreţinere Stoicescu Claudiu şi Ene Mugurel au următoarele îndatoriri:
  - vor prelua zilnic şi vor distribui elevilor, în condiţii igienice (mănuşi, cască pe cap, halate), produsele primite;
- vor menţine permanent igiena în sala de depozitare cu sprijinul personalului de îngrijire;
- vor păstra produsele nedistribuite;

- vor aduce la cunoştinţa conducerii şcolii orice modificare apărută în programul de distribuire a produselor către instituţia noastră şcolară şi nu vor prelua produsele decât conform caietului de sarcini;
  - Colectivul de lucru își desfășoară activitatea în baza planului operațional elaborat.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 44. Colectivul pentru elaborarea orarului şcolii, al sălii de sport şi pentru asigurarea serviciului pe şcoală

Responsabilităţi elaborare orar:

- Membrii colectivului de lucru întocmesc orarul claselor P-VIII cu respectarea proiectului de încadrare şi ţinând seama de curba de efort pentru elevi;
- Afişarea orarului sălii de sport şi monitorizarea respectării acestuia se face de către prof. Mihăilă Ileana Ancuța.
- Orarul şcolii se definitivează până la începerea anului școlar şi se avizează de către Consiliul de administraţie.
- Nu se admit modificari facute in orarul şcolii de catre cadrele didactice. În situaţii deosebite modificarile se opereaza cu avizul Consiliului de administrație.
- Redactarea electronică a condicii de prezenţă se realizează de către informatician Floroiu Răducu și profesor documentarist Gică Denisa.
- Distribuirea orarelor tehnoredactate catre învăţători/ institutori/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesori diriginți se face de catre d-na Bărăscu Adriana.
- Invăţătorii şi diriginţii colectivelor de elevi au îndatorirea de a afişa Orarul colectivului de elevi pe care-l îndrumă la avizierul clasei și de a-l transmite în format electronic elevilor/ părinților.
- Orarul şcolii se afişează şi în cancelarie de către cadrele didactice cu atribuţii vizând pavoazarea spaţiului şcolii.

Responsabilităţi serviciu şcoală:

- Membrii colectivului întocmesc graficul serviciului pe şcoală pentru cadrele didactice.
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice de serviciu.
- Efectuarea serviciului pe școală este atribuție de serviciu conform art. 47 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt prevăzute în ROF al Școlii Gimnaziale „Coresi”.

Cadrele didactice de serviciu:

- Pentru soluţionarea problemelor grave care pun în pericol siguranţa elevilor şi personalului şcolii colaborează cu personalul de pază și reprezentanţii Poliţiei, după caz.
- Semnalează directorului şcolii toate disfuncţiile apărute pe parcursul programului şcolar.
- Asigură cu sprijinul directorului suplinirea cadrelor didactice care absentează.
- Fac propuneri pentru eficientizarea serviciului pe şcoală şi asigurarea securităţii elevilor în timpul programului şcolar.
- Învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii de serviciu respectă graficul serviciului pe școală și asigură supravegherea elevilor în sectoarele repartizate.

- Profesorul coordonator al serviciului pe școală încheie procesul-verbal zilnic în care consemnează concluzii privind activitatea desfăşurată în ziua respectivă, evenimentele care au avut loc, inclusiv absenţa cadrelor didactice.
  - Colectivul de lucru își desfășoară activitatea în baza planului operațional elaborat.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 45. Colectivul sanitar-ecologic

Responsabilităţi:

- Membrii colectivului de lucru colaborează cu învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți pentru realizarea educaţiei sanitar-ecologice în rândul elevilor şcolii.
- Redactează procesul verbal de instruire a elevilor cu privire la normele de igienă și îl pun la dispoziția învăţătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învăţământul primar/ profesorilor diriginți, 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-ŞCOALA, LeAf Să învățăm despre pădure pentru armonizarea acţiunilor şi instruirea echipelor de educaţie 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 pricepuţi” în vederea participării la concursuri.
- Membrii colectivului de lucru sunt sprijiniţi de toate cadrele didactice ale şcolii.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Colectivul de lucru își desfășoară activitatea în baza planului operațional elaborat.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 46. Colectivul pentru progres şcolar, performanţă prin olimpiade şi concursuri, testări externe

Responsabilităţi:

Membrii colectivului de lucru:

- colaborează cu învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți pentru identificarea elevilor cu dificultăţi de învăţare;
- monitorizează permanent activitatea elevilor care fac parte din grupul ţintă;
- prezintă informări în cadrul consiliului de administraţie specificând măsurile întreprinse de cadrele didactice pentru evitarea eşecului şcolar al acestor elevi precum şi măsurile întreprinse în calitate de responsabil al activităţii;
- înaintează conducerii şcolii calendarul pregătirii elevilor pentru performanţă şi pentru recuperarea rămânerilor în urmă la învăţătură, lista elevilor cu dificultăţi în învăţare şi monitorizeaza derularea orelor de pregătire;

- monitorizează activitatea de performanţă la nivelul şcolii şi întocmesc statistici privind participarea şi rezultatele obţinute în activitatea de performanţă;
- organizeaza împreună cu colectivele de catedră faza pe şcoală a olimpiadelor şcolare şi concursurile avizate de conducerea şcolii;
- Documentele specifice: plan operațional, planuri pentru activitatea remedială, graficul pregătirii remediale/ performanță, grupul țintă al elevilor care manifestă dificultăți în învățare, statistica rezultatelor la concursuri și olimpiade școlare.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 47. Colectivul pentru orientare şcolară şi profesională

Responsabilităţi:

- Oferă sprijin şi consiliere elevilor şi părinţilor acestora în vederea orientării şcolare şi profesionale.
- Popularizează în rândul elevilor şi părinţilor Metodologia de evaluare naţională şi calendarul evaluării naţionale pentru anul școlar în curs, precum şi Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii şi calendarul admiterii pentru anul şcolar următor.
- Desfăşoară activităţi de informare a elevilor şi părinţilor cu privire la reţeaua şcolară a judeţului Dâmboviţa pentru anul şcolar următor.
- Afişează la panoul OSP toate informaţiile de interes pentru elevii claselor terminale și le transmite elevilor/ părinților în format electronic.
- Stabilesc calendarul întâlnirilor cu părinţii şi elevii în vederea orientării celor din urmă către o instituţie de învăţământ postgimnazial.
- Respectă calendarul M.E.C. pentru admiterea şi înscrierea elevilor din clasa a VIII-a într-o instituţie de învăţământ postgimnazial.
- Își desfășoară activitatea conform planului operațional și graficului întâlnirilor cu părinții în vederea admiterii elevilor într-o formă de învățământ postgimnazial.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 48. Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii şcolii şi menţinerea relaţiei cu părinţii, comunitatea Responsabilităţi

- Identifică modalităţi de promovare a imaginii şcolii în comunitate şi elaborează un plan de activităţi în acest sens.
- Realizează campanii de promovare a imaginii şcolii, popularizează rezultatele obţinute în activitatea şcolară şi extraşcolară.
- Elaborează proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienţei pozitive și a exemplelor de bună practică în managementul instituţional.
- Reprezintă şcoala în relaţia cu mass-media, părinţii şi comunitatea.
- Realizează site-ul şcolii.
- Membrii colectivului mobilizează cadrele didactice să se implice în acţiunile desfăşurate în colaborare cu familia.

- Participă la întrunirile cu reprezentanţii Asociaţiei de părinţi „CORESI”, Consiliului reprezentativ al părinților.
- Coordonează activităţile desfăşurate în cadrul „Zilei porţilor deschise”.
- Propun măsuri pentru eficientizarea relaţiei şcoală- familie.
- Popularizează în rândul părinţilor realizările deosebite din viaţa şcolii.
- Activitatea colectivului este sprijinită de toate cadrele didactice ale şcolii, precum şi de serviciul secretariat.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 49. Colectivul pentru redactarea revistei şcolii

Responsabilităţi:

- Membrii colectivului:
  - motivează elevii şi cadrele didactice să se implice în elaborarea revistei şcolii;
- colaborează cu cadrele didactice ale şcolii 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 şi originalitatea revistei;
- asigură tehnoredactarea computerizată a revistei;
- realizează corectura;
- colaborează cu tipografia pentru publicarea revistei;
- asigură distribuţia revistei în rândul elevilor;
- înscrie revista la concursuri judeţene, naţionale;
- Membrii colectivului sunt ajutati de catre membrii colectivului de redacţie şi de către cei din colectivul de difuzare a revistei.
- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 50. Colectiv de lucru pentru inventarierea şi recepţia bunurilor materiale Responsabilităţi

- Membrii comisiei realizează inventarul o dată pe an (noiembrie - decembrie) sau în următoarele situaţii:
- 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 calamităţi naturale/cazuri de forţă majoră/alte cazuri prevăzute de lege;
- Inventarul se realizează prin confruntarea datelor statistice cu situaţia concretă din teren.
- Evaluarea rezultatelor inventarierii şi propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unităţii până la data de 1decembrie.
- Documente: listă de inventariere, proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii. note de recepție.
- Coordonatorul comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 51. Colectiv de lucru pentru casarea bunurilor materiale Responsabilităţi

Membrii colectivului de lucru:

- Analizează propunerile de casare primite din partea colectivului de lucru pentru inventar;
- Realizează lista cu bunuri materiale pentru care se solicită casarea cu respectarea legislaţiei în vigoare privind durata de viaţa a acestora (obiecte de inventar- după un an de funcţionare, echipamente electronice - după 3 ani);
- Întreprind către IŞJ Dâmboviţa 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 stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 52. Colectivul de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare

Responsabilităţi:

- Întocmeşte şi păstrează evidenţa manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ.
- Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenţei manualelor la nivel de clasă.
- Întocmeşte/ actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor şcolare, primite de la Comisia judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare.
- Completează formularul tip de comandă a manualelor şcolare.
- Monitorizează gestionarea manualelor şcolare în unitatea de învăţământ.
- Întocmeşte raportul anual către Comisia judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, cu privire la situaţia manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ.
- Întocmeşte baza de date privind deficitul de manuale şcolare în vederea redistribuirii, de către IŞJ Dâmbovița, a manualelor şcolare între unităţile de învăţământ.

Propune casarea manualelor şcolare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică şi/sau morală, precum şi a celor a căror valabilitate a expirat.

- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

Art. 53. Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă şi internaţională

Responsabilităţi:

- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări. Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

- Documente specifice: planul de dezvoltare europeană a Școlii Gimnaziale Coresi, Târgoviște 2022–2027, strategia de valorizare a activității din proiecte, strategia de implementare, monitorizare și evaluare, strategia de diseminare, aplicații ale proiectelor, contracte de finanțare, metodologii de selecție, documente de mobilitate, diagrama Gantt, ghiduri specifice, standarde de calitate, documente financiare, rapoarte.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 54. Colectivul pentru notare ritmică

Responsabilităţi:

- Monitorizează lunar numărul de note acordate fiecărui elev, în concordanţă cu numărul de ore/săptămână alocat fiecărei discipline de studiu.
- Verificarea corectitudinii completării cataloagelor şcolare.
- Monitorizează modul în care sunt planificate evaluările scrise/ tezele pentru a evita supra încărcarea elevilor.

- Verifică concordanţa între documentele de proiectare, condică, caietele elevilor.
- Prezintă informări în cadrul consiliului de administraţie.
- Atenţionează în scris cadrele didactice care nu respectă principiul notării ritmice a elevilor.
- Contribuie la reglarea disfuncţiilor înregistrate în notarea ritmică.
- Coordonatorul întocmește anual planul operațional și raportul de activitate.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 55. Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin Sistemul Integrat al Invăţământului din România (SIIIR)

Responsabilităţi:

Responsabilități specifice prevăzute în OMEN nr. 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

- Constituie grupele de elevi și profesori pentru activitatea online.
- Gestionează conturile profesorilor și elevilor.
- Asigură consilierea cadrelor didactice pentru utilizarea platformelor.
- Asigură comunicarea cu firma furnizoare de platforme.
- Reconfigurează platforma online proprii de pe site-ul școlii.
- Asigurarea mentenanței platformelor educaționale.
- Documentele comisiei procedură, raport activitate.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 56. Comisia de management a burselor școlare

Responsabilităţi:

- Distribuirea și prelucrarea Hotărârii Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și adresa referitoare la punerea în aplicare a prevederilor privind aprobarea metodologiei.
- Postarea la avizierul și pe site-ul școlii a legislației specifice și a documentelor/ modelelor de cereri necesare pentru obținerea burselor școlare, a calendarului și a condițiilor de alocare a burselor.
- Elaborarea unei proceduri interne de management al burselor școlare.
- Verificarea și analizarea documentelor depuse la secretariatul unității în vederea acordării burselor.
- Stabilirea listelor finale cu elevii beneficiari de burse școlare și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie.
- Transmiterea spre aprobarea Consiliului de administrație al școlii a listelor finale cu elevii beneficiari de burse școlare
- Transmiterea către ISJ Dâmbovița a listei elevilor beneficiari semnate de către director.

- Documentele comisiei: lista beneficiarilor de burse școlare, modele de cereri, procese verbale, procedură specifică, raport de activitate.
- Președintele comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 57. Comisia de achiziții a valorilor materiale Responsabilităţi

- Sarcini prevăzute de legislația în vigoare.
- Documente: planul de achiziții, referate de necesitate, dovezi ale achiziției efectuate prin SICAP.
- Președintele comisiei stabileşte sarcini specifice pentru fiecare membru

Art. 58. Comisia internă de evaluare continuă/ CIEC

Responsabilităţi:

- Comisia își întemeiază activitatea pe Ordinul MMFPSPU/MS/MENCȘ nr. 1985/1305/5805/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) promovează educația incluzivă;
b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socioșcolară;
f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;

l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.

- Documente: plan de activitate, evidența elevilor cu CES, plan de servicii individualizat, plan educațional personalizat, contracte cu familiile copiilor cu dizabilități și/ sau CES cu facilitator, procedură, raport de activitate.

Art. 59. Comisia pentru desfăşurarea Competiţiilor Sportive Şcolare, comisia Sportului Şcolar la nivelul unităţii de învăţământ

Responsabilităţi:

- Comisia își întemeiază activitatea pe OME 4916/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a competiţiilor sportive şcolare, cu modificările și completările ulterioare.
- Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) asigură şi răspund de buna organizare şi desfăşurare a competiţiilor, atât la nivelul fiecărei clase/grupe, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ;

b) asigură şi răspund de buna organizare a participării echipelor reprezentative la fazele Olimpiadei naţionale a sportului şcolar la care acestea s-au calificat;

c) procură documentele oficiale ale Olimpiadei naţionale a sportului şcolar (regulament, calendar, prevederi metodologice);

d) elaborează calendarul propriu pentru campionatele sportive ale unităţii de învăţământ;

e) asigură constituirea şi sprijină activitatea Asociaţiei sportive şcolare;

f) urmăreşte şi asigură ca fiecare cadru didactic, profesor de educaţie fizică şi sport, care predă în specialitate să organizeze şi să desfăşoare, în cadrul campionatelor sportive ale unităţii de învăţământ, competiţii la minimum 2 (două) discipline sportive (fete şi/sau băieţi);

g) transmite comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti a sportului şcolar toate datele oficiale cu privire la organizarea şi desfăşurarea campionatelor sportive ale unităţii de învăţământ;

h) stabileşte, pentru unitatea de învăţământ, minimum 2 (două) discipline sportive la care să se înscrie şi să participe la fazele superioare ale Olimpiadei naţionale a sportului şcolar;

i) asigură şi răspunde atât de întocmirea corectă a tuturor documentelor cerute de organizarea şi desfăşurarea campionatelor sportive ale unităţii de învăţământ, cât şi a celor care privesc participarea la fazele Olimpiadei naţionale a sportului şcolar.

j) asigură bază sportivă corespunzătoare;

k) răspunde de starea optimă a materialelor, aparatelor şi instalaţiilor sportive;

l) răspunde de organizarea instruirii elevilor privind normele de protecţie şi securitate a activităţilor de educaţie fizică şi sport din şcoală;

m) asigură şi răspunde de aplicarea normelor privind protecţia datelor cu caracter personal;

n) pentru campionatele sportive ale unităţii de învăţământ desemnează şi asigură arbitrii oficiali, dacă există în şcoală sau din rândul personalului didactic, nedidactic al elevilor care cunosc şi pot aplica regulamentele tehnice ale federaţiilor naţionale sportive;
o) urmăreşte ca elevii care participă la campionatele sportive ale unităţii de învăţământ să aibă aviz medical favorabil (cel eliberat pentru participarea la orele de educaţie fizică);
p) asigură şi răspunde de cunoaşterea şi respectarea prevederilor metodologice referitoare la disciplinele sportive nominalizate în calendarul competiţional naţional şi a regulamentelor tehnice ale federaţiilor naţionale sportive de către elevii şi cadrele didactice care participă la competiţii;
q) asigură şi răspunde de ordinea, disciplina şi securitatea tuturor participanţilor la competiţiile şcolii;
r) înregistrează şi validează atât înscrierile elevului/elevilor, cât şi rezultatele;
s) înregistrează şi rezolvă contestaţiile la competiţiile din campionatul sportiv al unităţii de învăţământ, iar deciziile, comunicate în urma analizei contestaţiilor, sunt definitive;
t) transmite comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti a sportului şcolar componenţa echipelor calificate/elevii calificaţi pentru fazele Olimpiadei naţionale a sportului şcolar;
u) popularizează competiţia la nivelul şcolii, localităţii şi în rândul părinţilor elevilor;
v) organizează festivitatea de premiere, atrage sponsori pentru buna organizare şi desfăşurare a competiţiei la nivelul unităţii de învăţământ şi acordarea de premii;
w) întocmeşte şi răspunde de păstrarea unui dosar de activităţi sportive al comisiei, care conţine toate documentele elaborate cu ocazia desfăşurării competiţiilor din şcoală.

Art. 60. Comisia privind Cercul „Cultul Eroilor”

- Comisia își întemeiază activitatea pe Regulamentul de organizare și funcționare a Cercurilor „Cultul eroilor” din învățământul preuniversitar
- Membrii comisiei au următoarele atribuții:

1) să cunoască prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cercurilor „Cultul Eroilor”;
2) să participe la activitățile organizate pentru sărbătorirea Zilei Eroilor și a altor sărbători naționale, precum și la comemorarea evenimentelor istorice
3) să ia parte la acțiunile de îngrijire a mormintelor și monumentelor comemorative de război, care se află în localitatea în care funcționează unitatea de învățământ sau în apropierea acesteia;
4) să participe la ședințele semestriale și la Adunările generale anuale;
5) să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității cercului „Cultul Eroilor”.

- Documente: plan de activitate, raport de activitate.

Art. 61. Comisia care răspunde de selectarea materialelor din arhiva şcolii

Responsabilităţi:

- Sarcini prevăzute de legislația în vigoare.
- Președintele comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Documente: nomenclator arhivare, procese verbale de transmitere a documentelor către firma care asigură arhivarea, lista documentelor arhivate.

Art. 62. Comisia paritară

Atribuţiile, componenţa, organizarea şi funcţionarea comisiei paritare sunt stabilite prin Regulamentul cadru - anexă la Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar.

Art. 63. (1) Comisiile/ colectivele/ comitetele de lucru îşi desfăşoară activitatea în baza proiectării stabilite (planul managerial/operațional al comisiei, obiective, planuri de acţiune, grupuri ţintă etc.).

(2) Responsabilii/ Coordonatorii comisiilor/ colectivelor/ comitetelor de lucru răspund pentru activitatea desfăşurată, prezintă informări şi planuri de îmbunătăţire a activităţii în cadrul consiliului de administraţie.

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Art. 64. (1) Compartimentul secretariat respectă prevederile art. 73–75 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

(2) Compartimentul secretariat duce la îndeplinire următoarele atribuţii şi sarcini:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secretarul:

a) nu permite staţionarea în secretariat persoanelor străine,decat atât cât durează rezolvarea problemei pentru care au venit;
a) în timpul serviciului manifestă o comportare civilizată în relaţia cu cadrele didactice, cu părinţii, cu elevii şi cu toate persoanele cu care intra în contact;
b) verifică şi completează registrele matricole, foile matricole, adeverinţe, actele de studii pentru absolvenţi, condica de prezenţă;
c) eliberează foi matricole, diplome, certificate de absolvire;
d) redactează deciziile în baza documentaţiei puse la dispoziţie de director;
e) întocmeşte contractele individuale de muncă, dosarele de pensionare, statele de funcţii;
f) întocmeşte dosare pentru aplicarea Programelor guvernamentale (burse, rechizite, Euro 200 etc.), pentru acordarea de abonamente gratuite;
g) ţine evidenţa concediilor medicale, de maternitate;
h) utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmind situaţii necesare procesului instructiv- educativ;
i) se preocupă de propria formare şi dezvoltare profesională;
j) respectă normele de protecţia muncii şi anunţă orice situaţie care ar pune în pericol clădirea, instalaţii, sănătatea, resursele umane şi materiale din unitate;

Capitolul II
Compartimentul financiar – contabil

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 65. (1) Compartimentul financiar-contabil respectă prevederile art. 76–77 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

(2) Compartimentul financiar duce la îndeplinire următoarele atribuţii şi sarcini:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
f) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
g) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de fișa postului de administrator financiar, de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Secţiunea a 2-a
Management financiar

Art. 66. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 78–80 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

Capitolul III
Compartimentul administrativ

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 67. Compartimentul administrativ respectă prevederile art. 81–82 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

Secțiunea a 2-a
Management administrativ

Art. 68. Managementul administrativ al unității de învățământ respectă prevederile art. 83–86 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

Capitolul IV
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 69. Centrul de documentare din unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 87 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

Art. 70. Activitatea la C.D.I. se desfăşoară în baza Proiectului C.D.I. elaborat de profesorul documentarist, prin consultarea echipei pedagogice şi a altor cadre didactice care desfăşoară activităţi prin C.D.I.

TITLUL VII
ELEVII

Capitolul I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 71. La nivelul unitatii de învăţământ se respectă prevederile art. 88–96 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității.

Art. 73. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în „anul următor de studiu”.

Art. 74. (1) Calitatea de elev obligă la frecventarea cursurilor, la pregătirea pentru fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programa școlară și participarea la toate activităţile existente în programul unităţii noastre şcolare.

(2) Lipsa de la ora de curs este marcată în catalogul electronic prin absenţă consemnată de învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru/ profesorul clasei. Părăsirea orelor de curs fără acordul cadrului didactic, se sancționează cu consemnarea absenței nemotivate în catalogul electronic şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(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 de către învăţătorul /institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ dirigintele clasei.

(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) Absenţele se declară ca nemotivate dacă nu sunt prezentate actele în baza cărora se face motivarea în termen de 7 zile de la reînceperea activităţii.

(6) Actele doveditoare pentru motivarea absențelor se păstrează de învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginți pe tot parcursul anului școlar și se atașează catalogului 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. 75. (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

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

Art. 76. (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Coresi” beneficiază de toate drepturile cuprinse în Statutul elevului și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii Școlii Gimnaziale „Coresi” aflați în situații speciale (mediu familial defavorizat, boli cronice grave, situație materială deficitară) pot beneficia de sprijin din partea „Asociației Coresi” pentru participare la diverse activităţi desfăşurate cu şcoala (vizite, spectacole, concursuri/ olimpiade școlare).

(3) Elevii Şcolii Gimnaziale „Coresi” pot beneficia gratuit de serviciile medicale și stomatologice furnizate de cabinetul medical/ stomatologic școlar.

(4) Elevii Şcolii Gimnaziale „Coresi” beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Elevii Şcolii Gimnaziale „Coresi” pot beneficia de programul național „O carte pentru fiecare” în vederea creșterii interesului elevilor pentru lectură, finanțat din bugetul național și din fonduri externe.

(6) Elevii Şcolii Gimnaziale „Coresi” pot beneficia de tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, în limita bugetelor.

(7) În situații care țin de starea de sănătate a elevului, învățământul cu frecvență se poate organiza la domiciliu sau, după caz, în spital, conform dispozițiilor „Școala din spital” din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77. (1) Elevii pot beneficia de burse (de merit, sociale), conform Metodologiei-cadru de acordare a burselor aprobate prin HG nr. 732/2025, cu modificările și completările ulterioare, sau alte forme de sprijin material şi financiar din surse bugetare sau extrabugetare.

(2) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite obţinute în activitatea şcolară, extraşcolară pentru atitudine civică, atât la finele anului şcolar, cât şi cu prilejul altor activităţi organizate de şcoală în timpul anului şcolar;

(3) Elevii au dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar;

(4) 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. 78. Elevii care obţin rezultate deosebite în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportarea exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea în faţa colegilor clasei de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director/consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
a) evidenţierea de către directorul şcolii în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) evidenţierea în paginile revistei şcolii;
c) comunicarea verbală/ scrisă adresată părinţilor în care să se menţioneze faptele pentru care este evidenţiat elevul;
d) acordarea de diplome iniţiate şi acordate de şcoală pentru elevii care se evidenţiază în diferite activităţi, specifice unităţii noastre şcolare;
e) premii, medalii, cupe;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ;
g) recomandarea pentru trimiterea în tabere/ excursii gratuite în ţară sau străinatate;
h) burse olimpice sau de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;;
i) elevii capabili de performanțe înalte, începând de la clasa a III-a, pot urma programele de pregătire din unitatea de învățământ sau din centrele de excelență.
j) alte forme propuse de Consiliul elevilor, Consiliul profesoral şi aprobate de Consiliul de administraţie.

Art. 79. Cadrele didactice precum şi directorii şcolii, consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare identifică surse de finanţare extrabugetară pentru asigurarea recompenselor/ premiilor elevilor care se remarcă în activitatea școlară și extrașcolară.

Art. 80. (1) Elevii fiecărui colectiv îşi desemnează un reprezentant în Consiliul școlar al elevilor, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul elevilor funcţionează pe baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(3) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

(4) Alegerile pentru funcțiile vacante din cadrul consiliului elevilor sunt organizate fără ingerință din partea cadrelor didactice, influențarea sesiunilor de alegeri din cadrul consiliului elevilor constituind abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 81. (1) Elevii Şcolii Gimnaziale „Coresi” au libertatea de asociere în cercuri, asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive, civice care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Grupurile de acţiune care vor să organizeze în afara orarului zilnic reuniuni de lucru, dezbateri / întâlniri tematice cu invitaţi, au obligaţia să prezinte directorului cerere scrisă spre aprobare.

(3) Avizarea este condiţionată de acordarea de garanţii scrise privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

(4) În cazul în care activităţile solicitate contravin normelor de moralitate publică, drepturilor sau libertăţilor individuale aducând atingere securităţii naţionale sau ordinii publice, directorul şcolii suspendă sau interzice activitatea.

Art. 82. (1) Elevii sub îndrumarea cadrelor didactice au libertatea de redactare, difuzare a propriei reviste şcolare „Coresi” care se editează de 2 ori/ an.

(2) Directorul şcolii poate să suspende editarea, difuzarea revistei în cazul în care aceasta „afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti”.

Art. 83. Elevii cu aptitudini sau performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani într-un an şcolar.

Art. 84. (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 şi a reprezentanţilor părinților și serviciului de pază.

(2) Directorul şcolii şi colectivul cadrelor didactice propunătoare vor face demersurile necesare către instituţiile abilitate pentru a asigura securitatea elevilor pe tot parcursul activităţilor.

Art. 85. (1) Elevii au dreptul să utilizeze gratuit manualele şcolare în format de hârtie și digital.

(2) Personalul didactic de predare poate selecta și recomandă elevilor, în baza libertății inițiativei profesionale, manuale școlare alternative din lista celor aprobate de Ministerul Educației.

Art. 86. (1) Elevii au îndatorirea:

a) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de studiu;
a) să se comporte civilizat în şcoală şi în afara ei;
b) să cunoască şi să respecte legile ţării;

c) să cunoască şi să respecte prevederile ROFUI al Școlii Gimnaziale „Coresi” și ale Statutului elevului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
d) să respecte deciziile unității de învățământ;
e) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
f) să anunțe, în cazul unei afecțiuni contagioase, profesorul diriginte/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar.
g) să sesizeze reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe sau situații care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ
h) să cunoască si să respecte regulile/ normele de circulaţie, de apărare a sănătăţii și securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, de protecţie a mediului
i) să cunoască responsabilităţile pe care le au în calitate de elev de serviciu pe clasă;
j) să se prezinte la şcoală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, sau conform regulilor specifice, situațiilor excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.);
k) să intre şi să iasă din şcoală ordonat conform procedurii de acces al elevilor;
l) să poarte zilnic carnetul de elev şi să-l prezinte învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorilor/ diriginților, atunci când e cazul, precum şi părinţilor pentru a lua cunoştinţă de situaţia şcolară;
m) să poarte zilnic ținuta stabilită la nivelul școlii (cămașă/ tricou alb cu insigna școlii, pantaloni, fustă/ sarafan bleumarin, hanorac, sacou cu insigna școlii);
n) să restituie manualele şcolare la bibliotecă în stare bună la sfârşitul anului şcolar;
o) să păstreze bunurile din patrimoniul Şcolii Gimnaziale „Coresi”, utilizând în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces
p) să păstreze curăţenia, liniștea și ordinea în sala de clasă, holuri, curtea şcolii, grupuri sanitare;
q) să intre în sălile de clasă şi să se pregătească pentru ora de curs imediat ce sună de intrare, sau conform regulilor specifice în situațiilor excepționale;
r) să colecteze selectiv deşeurile;
s) să plătească eventualele prejudicii produse bazei materiale a unității de învățământ în cazul constatării culpei individuale;
t) să participe la activitățile stabilite de diriginți, profesori și de către conducerea unității de învățământ, să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice;
u) să utilizeze aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
v) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
w) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;

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

y) de a avea un comportament şi un limbaj civilizate;

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

Art. 87. Elevilor Şcolii Gimnaziale „Coresi” le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documente şcolare (carnete de elev, foi matricole etc.);

b) să organizeze, să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri;

c) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane

d) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

e) să deţină şi să consume sau să comercializeze în şcoală şi în afara ei: droguri, băuturi alcoolice, ţigări de orice tip, inclusiv electronice, substanțe etnobotanice, să poarte asupra lor cărţi de joc, să joace, să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

f) să introducă, să deţină sau să folosească în unitate arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea obiecte, prin a căror acţiune poate fi afectată integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unității de învăţământ;

g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online

h) 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. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai

beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj, în comportament faţă de colegi şi de personalul Școlii Gimnaziale „Coresi”;
k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
l) să manifeste comportamente de segregare școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației;
m) să părăsească spaţiul clasei în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic sau al şcolii pe parcursul programului şcolar. Părăsirea școlii în timpul programului școlar este admisă doar în cazuri speciale, pe baza biletului de învoire semnat de profesorul diriginte/ cadrul didactic care preia atribuțiile de diriginte/ director/ director adjunct. 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. Solicitarea de învoire se transmite
n) să împiedice sau să deranjeze desfăşurarea orelor de curs;
o) să alerge, să se bată, să pună piedică colegilor în clasă, pe holuri în timpul recreaţiilor;
p) să umble la instalaţia electrică sau la materialele din cabinete, laboratoare, sala de sport fără acordul cadrelor didactice;
q) să adopte o ținută neadecvată vârstei și mediului școlar (vopsitul părului atât la fete cât şi la băieţi; folosirea fardurilor, a rujurilor, vopsitul unghiilor, purtatul braţărilor şi 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 etc.).
r) să cheme în şcoală sau la poarta şcolii, persoane străine, care să deranjeze ordinea şi disciplina în şcoală;
s) să absenteze nemotivat de la cursuri;
t) să întârzie la ore mai mult de 5 minute în situații justificate. Întârzierile repetate atrag consemnarea de absențe în catalogul electronic.
u) să poarte ținuta destinată orelor de educație fizică și sport în afara acestora, pe parcursul programului școlar;
v) alte precizări cuprinse în Statutul elevilor sau Contractul educațional.

Art. 88. (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și încălcări ale regulamentului.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma încălcării regulamentului prin săvârșirea unei abateri disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online. Elevul și părinții/ tutorii legali sunt informați cu privire la natura evenimentului și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii care săvârşesc fapte ce încalcă dispoziţiile legale în vigoare, regulamentele şcolare, inclusiv prevederile Regulamentului de ordine interioară vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptei cu:

a) **observaţia individuală;**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) mustrarea scrisă;

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învățământ;

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugerea bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Sancțiunea nu este aplicabilă în învățământul primar.

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la

nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Sancțiunea nu este aplicabilă în învățământul primar.

f) preavizul de exmatriculare;

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Sancțiunea nu este aplicabilă în învățământul primar.

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 89. (1) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la Art. 88 alin. (3) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la Art. 88 alin. (3) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor Art. 88 alin. (3) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art. 90. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 88 alin. (3) lit. c)-i), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestaţiile se soluţionează în termen de 15 zile de la depunerea la secretariatul şcolii a cererii.

(3) Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ.

Art. 91. (1) La nivelul colectivului, pentru elevii care săvârşesc fapte ce contravin disciplinei şcolare se iau următoarele măsuri:

- discuţii individuale învăţator/ diriginte - elev;
- discuţii elev- învăţător/ diriginte - familie;
- înştiinţări scrise oficiale către părinţi/ tutori legali;
- aplicarea procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și a procedurii de aplicare a sancțiunilor.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la Art. 88. este prevăzută și de art. 107 alin. (14), (15) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și art. 17–26 din Statutul elevului.

(3) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(4) Procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar. Dicuțiile se consemnează într-un proces-verbal de către învăţătorul/ institutorul/dirigintele clasei.

Art. 92. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere cheltuielile reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 93. (1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an

şcolar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial, la fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 94. (1) Este interzisă exercitarea oricărei forme de violență asupra beneficiarilor primari, definită prin oricare dintre formele: de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, atât între beneficiarii direcți, cât și formele de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. Școala Gimnazială „Coresi” este școală cu toleranță zero la violență.

(2) Formele de violență săvârșite descoperite de către personalul Școlii Gimnaziale „Coresi”/ părinți/ beneficiari primari vor fi raportate conform Procedurii de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, ANEXA nr. 3 la prezentul regulament.

(3) Elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență:

- verbal oricărui membru al personalului didactic al școlii;
- depunerea unui document scris la secretariatul școlii sau pe adresa de e-mail secretariat@scoalacoresi.ro
- printr-un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin (4) lit. (b) și (c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Mecanismul constă intr-un link securizat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților, acesta fiind pus la dispoziție pe grupul de comunicare whatsapp cu dirigintele/ învățătorul clasei sau într-o cutie securizată, instalată pe holul școlii unde elevii pot sesiza aspectele mai sus menționate, în conformitate cu „Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar” aprobată prin OME nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul Școlii Gimnaziale „Coresi”, Târgoviște este obligat să asigure și să informeze beneficiarii primari/ părinții/ reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/ corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa Unității, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii școlii.

(5) Personalul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

Capitolul II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 95. (1) Personalul din unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 97–100 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

(2) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora, care au rol complementar activităților educaționale formale, contribuind atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

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

(4) Elevilor le este adus la cunoștință calendarul proiectelor de educație extrașcolară care cuprinde:

a) calendarul proiectelor naționale și internaționale de educație extrașcolară cofinanțate de Ministerul Educației;
b) calendarul proiectelor naționale și internaționale de educație extrașcolară fără finanțare din partea Ministerului Educației;
c) calendarul proiectelor regionale și interjudețene de educație extrașcolară;
d) calendarul de proiecte județene de educație extrașcolară.

Capitolul III
Evaluarea copiilor/elevilor

Secţiunea 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 96. Personalul din unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 101–127 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile.

Art. 97. Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Art. 98. La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

Secţiunea a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 99. Personalul din unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 128–136 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile.

Art. 100. Cadrele didactice respectă perioada de desfăşurare a examenului de corigenţă stabilita de ME şi iau cunoştinţă de datele desfăşurării examenului de corigenţă pe discipline, componenţa comisiilor constituite prin decizia internă a directorului şcolii precum şi de responsabilităţile ce revin membrilor comisiei.

Art. 101. Cadrele didactice care au elevi corigenţi/ amânaţi au obligaţia să realizeze pregătirea elevilor în vederea examinării şi să fie prezenţi la şcoală în perioada desfăşurării pregătirii şi examenelor.

Art. 102. 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. 103. Elevii declaraţi repetenţi în urma examenului de corigenţă împreună cu cei declaraţi repetenţi în urma încheierii situaţiei din iunie, vor fi repartizaţi în colective de elevi de către directorul şcolii, conform precizărilor legale în vigoare.

Capitolul IV
Transferul elevilor

Art. 104. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 137–150 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Art. 105. (1) Elevii claselor P-IV şi V-VIII se pot transfera de la o altă unitate şcolară la şcoala noastră cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

(3) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

TITLUL IX
PARTENERII EDUCAŢIONALI

Capitolul I
Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 106. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 152–156 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Capitolul II
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 107. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 157–159 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Capitolul III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 108. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 160–161 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Capitolul IV
Comitetul de părinţi

Art. 109. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 162–165 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Art. 110. (1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele/învăţătorul clasei.

(2) Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, modalităţi concrete prin care contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ.

(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) Contribuţia prevăzută la alin.(3) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, 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/învăţătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învăţătorului, însuşite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

(9) Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 111. Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 166–169 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Art. 112. (1) La nivelul şcolii funcţionează Asociatia părinţilor „CORESI”/ Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Asociaţia Coresi se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/ statutul asociației.

Art. 113. (1) Asociaţia de părinţi poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţii extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 114. (1) Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a unităţii de învăţământ se face numai de către consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Adunarea generală a asociaţiei părinţilor din unitatea de învăţământ stabileşte suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziţia consiliului reprezentativ al părinţilor şi care să

fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Capitolul VI
Contractul educaţional

Art. 115. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 170–173 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Art. 116. Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște particularizează contractul educațional, în funcție de specificul acesteia.

Capitolul VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 117. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 174–180 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Capitolul VIII
Accesul în unitatea de învățământ

Art. 118. (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. 119. (1) Cadrele didactice și elevii se prezintă la activitate conform orarului de intrare în instituție.

(2) Punctualitatea la ore este o cerinţă obligatorie tuturor cadrelor didactice/elevilor şcolii.

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

Art. 120. (1) Până la sfârşitul zilei de activitate, fiecare cadru didactic consemnează în condica de prezenţă orele efectuate.

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

Art. 121. (1) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori) este permis doar pe la intrarea principală conform Procedurii operaționale privind Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare, ANEXA nr. 2 la prezentul regulament.

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de Consiliului reprezentativ al părinților/ Asociaţia Coresi;
f) participă la ore de consiliere psihopedagogică sau au calitatea de facilitatori ai copiilor cu cerințe educative speciale;

Art. 122. Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei şcolii, în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.

Art. 123. Vizitatorul va fi îndrumat către secretariat (dacă este cazul) sau va aștepta preluarea de către personalul unităţii de învăţământ.

Art. 124. (1) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală.

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

Art. 125. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de către personalul de pază, directorul unităţii/ profesorul de serviciu/ personalul de pază va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

Art. 126. (1) Părinţii/ reprezentanţii legali conduc elevii până la poarta şcolii, aceştia fiind preluaţi de cadrele didactice.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

Art. 127. a) Părinţii/ reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri în spaţiul exterior curţii şcolii.

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. 128. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ. Aceștia se legitimează la intrarea în instituție, personalul de pază având obligația să consemnează prezența acestora în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.

Art. 129. Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

Art. 130. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 131. Intrarea și activitatea facilitatorilor în instituția de învățământ se face conform Procedurii operaționale privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Art. 132. (1) Instalațiile sportive proprii, spațiile și terenurile de sport ale Școlii Gimnaziale „Coresi”, Târgoviște pot fi folosite gratuit de către elevii școlii/ instituții partenere în acest sens, în baza unei solicitări adresate conducerii sau cu plată de către persoane fizice/ juridice interesate, altele decât cele enumerate anterior, în baza unei solicitări aprobate ulterior de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Coresi”, Târgoviște, cu obligația respectării programului de desfășurare și a regulamentelor de acees si utilizare a acestora

(2) Intervalul orar în care se pot derula activități în condițiile prevăzute la alineat (1) este 16.00–19.00, în zile lucrătoare, iar în weekend/ vacanțe școlare programul se va stabili și aproba în funcție de solicitări.

TITLUL X
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 133. Unitatea de învăţământ respectă prevederile art. 181–186 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română.

Art. 134. (1) Înregistrarea audio, video în incinta şcolii se face cu avizul directorului şcolii sau după caz a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului la activităţile desfăşurate de aceştia în vederea realizării unei arhive/ baze de date a instituţiei. Postarea de fotografii, înregistrări pe diverse site-uri se face numai cu acordul părinţilor şi cu avizul directorului/ membrilor colectivului de lucru pentru promovarea imaginii şcolii, respectând prevederile Contractului Educațional, precum și prevederile Declarației – Acord pentru elevii minori.

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

(3) Personalul școlii nu va furniza reprezentanţilor presei informaţii privind şcoala dacă nu a fost abilitat în acest sens.

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

Art. 135. Procedura de acces a personalului unității de învățământ și elevilor, Procedura operațională privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare, Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, reprezintă anexe ale prezentului regulament.

Art. 136. Prezentul regulament nu poate contraveni legislaţiei muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în

vedere eventualele modificări intervenite în legislaţia muncii sau legislaţia specifică învăţământului preuniversitar.

Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta

