

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929  
email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro



ȘCOALĂ EUROPEANĂ

ECO ȘCOALA

CORESİ

TÂRGOVIȘTE

Nr. 3978/ 15.10.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 15.10.2024 și aprobat în ședința  
Consiliului de administrație din 15.10.2024.

Director,  
Prof. dr. Gogeanu Georgeta



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE “CORESI”

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

**Art.1. (1).** Prezentul Regulament de organizare și funcționare respectă toate prevederile Regulamentului – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 și particularizează aspectele specifice privind organizarea și funcționarea activității în Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște.

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

**Art. 2. (1)** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, elevilor, părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali din Școala Gimnazială „CORESI”, având caracter obligatoriu.

**(2)** Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

**(3)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Coresi este revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(4)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3. (1)** În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a cadrelor didactice și a întregului personal al școlii.

**(2)** În unitatea de învățământ, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege.

**(3)** În unitatea de învățământ, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online pot fi luate măsuri cu scopul de a proteja anumite categorii vulnerabile de beneficiari primari, în vederea asigurării dreptului la educație al acestora, respectându-se interesul superior al beneficiarului primar.

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

**(2)** Elevii au obligația de a respecta ținuta școlară și de a purta elementele de identificare (cămașă alba/ bleu, costum bleumarin, emblemă);

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

## **Capitolul II**

### **Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

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

## **Titlul II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul I**

##### **Rețeaua școlară**

**Art. 7(1).** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 5 – 8 din ROFUIP aprobat prin OME nr. OME nr. 5726/ 06.08.2024.

(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. OME nr. 5726/ 06.08.2024, 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) Circumscripția școlară aprobată de ISJ Dâmbovița, se va afișa pe site-ul Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, pe adresa scoalacoresi.ro

## **Capitolul II**

### **Organizarea programului școlar**

**Art. 8 (1).** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 9, 11, 12 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română, cu excepția art. 11, alin. 5 - 6, motivat de faptul că școala își desfășoară activitatea într-un singur schimb.

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

(3) În învățământul primar ora de curs este de 45 minute, 5 minute activități educative, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră, și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

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

### **Capitolul III**

#### **Formațiunile de studiu**

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

**(2).** Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște funcționează, în anul școlar 2024-2025 cu un număr de 39 formațiuni de studiu, dintre care 22 nivel învățământ primar și 17 nivel învățământ gimnazial.

### **Titlul III**

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

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

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

#### **Capitolul II**

##### **Consiliul de administrație**

**Art. 11. (1)** Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME 6223/2023 și ale art. 18 – 19 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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 membrii: directorul unității, 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 3 reprezentanți ai părinților.

#### **Capitolul III**

##### **Directorul**

**Art. 12.** Directorul Școlii Gimnaziale Coresi respectă prevederile art. 20 – 23 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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 .

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

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

## **Titlul IV**

### **Personalul unității de învățământ**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 15.** Personalul unității de învățământ respectă prevederile art. 38 – 43 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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 învățământ respectă prevederile art. 44 – 47 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 privitoare la unitățile de învățământ nivel primar și gimnazial, învățământ de zi, în limba română, ale Regulamentului de ordine interioară 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 menține ordinea, disciplina pe tot parcursul activității cu elevii în școală se organizează serviciul cadrelor didactice pe școală conform graficului aprobat de consiliul de administrație, afișat în cancelarie sau transmis prin mijloace electronice. Cadrele didactice de serviciu au îndatorirea de a se comporta civilizată cu tot personalul din școală, cu elevii, părinții sau orice persoană cu care intră în contact pe parcursul activității în instituție.

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

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

**(2)** Asigură intrarea elevilor în sălile de clasă.

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

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

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

**(3)** Intrarea în școală/ ieșirea din școală se face pe toate ușile de acces conform 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 părinților/ vizitatorilor în școală se face pe ușa centrală, după legitimarea de către paznic și 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 menține ordinea și disciplina pe sectoare, conform graficului întocmit.

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

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

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

(2) În cazul problemelor deosebite (ex. probleme de sănătate, prezența nejustificată a unor persoane străine, incendiu etc.) se ia legătura cu Poliția sau, după caz, cu Ambulanța, Pompierii în Sistemul Național Unic pentru apeluri de Urgență -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. 6.235/ 6 septembrie 2023.

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

**Art. 23.** Directorii școlii atenționează învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii să respecte timpul de lucru conform orarului astfel încât toți elevii să beneficieze de timpul alocat pauzei, pentru a menține ordinea și pentru educarea elevilor în spiritul punctualității.

**Art. 24.(1)** Părinții însoțesc/ preiau elevii până la poarta de acces.

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

### **Capitolul III Personalul administrativ**

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

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

**Art. 26.** În evaluarea personalului angajat al unității de învățământ se respectă prevederile art. 50 – 51 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024, ale Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și 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 și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice 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 învățământ**

**Art. 27.** Angajații unitatii de învățământ respectă prevederile art. 52 – 53 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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 .

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

## **Titlul V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

## **Capitolul I**

### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

## **Secțiunea 1**

### **Consiliul profesoral**

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

(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 premiarea 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 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.

(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 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 numerează 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**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Coordonatorul pentru proiecte educationale europene**

**Art. 30** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și Coordonatorul pentru proiecte educationale europene respectă prevederile art. 60 – 63 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 .

#### **Secțiunea a 2-a**

#### **Profesorul diriginte**

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

**Art. 32.** Pentru sprijinirea activității personalului didactic la nivelul școlii sunt constituite Comisii/ colective de lucru.

**Art. 33.** Pentru buna organizare, desfășurare și eficientizare a întregii activități instructiv-educative școlare și extrașcolare și pentru aplicarea politicii școlare proprii sunt constituite comisii/colective de lucru:

#### ***cu caracter permanent:***

- Comisia pentru Curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru 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 școlare, rechizite și tichete sociale pentru sprijin educațional pe suport electronic, lapte-corn-măr, Euro 200);
- Colectivul de lucru pentru întocmirea orarului școlii, al sălii de sport și pentru asigurarea serviciului pe școală;
- Colectivul sanitar-ecologic;
- Colectivul pentru progres școlar, performanță prin olimpiade, concursuri, testări externe;
- Colectiv de lucru pentru orientare școlară și profesională - O.S.P.;
- Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii școlii și menținerea relației cu părinții, comunitatea;
- Colectivul pentru redactarea revistei școlare „CORESI”;
- Colectiv de lucru pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale;
- Colectiv de lucru pentru casare;
- Colectivul de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă și internațională;
- Colectivul pentru notare ritmică;
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- Comisia de management al burselor;
- Comisia de achiziții a valorilor materiale;
- Comisia internă de evaluare continuă/CIEC;
- Comisia pentru desfășurarea Competițiilor Sportive Școlare, comisia Sportului Școlar la nivelul unității de învățământ;
- Comisia privind Cercul ”Cultul Eroilor”;
- Comisia care răspunde de selectarea materialelor din arhiva școlii;
- 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 naționale, 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) analiza 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) analiza 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 și Asigurare a Calității**

### **Responsabilități:**

- Activitatea comisiei se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.E.A.C. și cu strategia C.E.A.C.
- Conform art 130 și art 234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023:
  - a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
  - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare;
  - c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- Documentele comisiei sunt Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

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

### **Responsabilități:**

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

Legea nr. 208/2021 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, OUG 36/2021, HG 198/2018, HG 187/2012, HG 51/2018, HG 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare ale SSM, modificată prin HG 955/2010, HG 259/2022, Legea nr. 307 din 12/07/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 33 din martie 2016, OUG 80/2021, HG 1425/2006; Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ privind organizarea activității de sănătate și securitate în muncă în unitățile de învățământ preuniversitar, Codul muncii și alte documente legislative în vigoare.

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

- Membrii colectivului au responsabilitatea de a promova în rândul elevilor și cadrelor didactice politica școlii și celelalte documente oficiale privind protecția muncii și apărarea civilă.

- Desfășoară activități cu impact asupra pregătirii elevilor în domeniile mai sus menționate.

- Prezintă informări periodice asupra activității desfășurate.

- Documentele comisiei sunt planul operațional, plan de prevenire și protecție, plan de prevenire în caz de pericol grav și 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 stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

## **Art. 37. Comisia pentru control managerial intern**

### **Responsabilități:**

- Comisia își întemeiază activitatea pe ORDINUL nr. 600/ 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Întocmește documentele precizate în anexele Ordinul Nr. 600/ 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le înaintează semestrial către Primăria Municipiului Târgoviște.

- Întocmește programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, registrul riscurilor la nivelul unității de învățământ, 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.

- Stabilește activitățile procedurabile la nivelul unității de învățământ, coordonează și monitorizează realizarea, promovarea și punerea în practică a procedurilor de lucru.

- Se preocupă de realizarea controlului managerial intern, dezvoltând competențe de autocontrol la nivelul fiecărui departament din unitatea școlară.

- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

- Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

- b) organizează, când 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 și ale prezentului regulament.

- Atribuțiile comisiei:

#### **a) prevenirea și combaterea violenței:**

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analiza 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.

#### **b) 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.

#### **c) 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 și monitorizează elevii care fac parte din grupurile țintă referitoare la disciplina școlară și frecvența.
- Comisia este responsabilă de punerea în 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;
  - identifica si analizeaza cazurilor de discriminare si inainteaza propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
  - previn si medieaza conflictele aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
  - sesizeaza autoritatile competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
  - monitorizeaza si evalueaza actiunile intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
  - promoveaza integritatea, transparenta institutionala si stabileste prioritati de interventie in domeniul prevenirii coruptiei;
- Managementul riscurilor de coruptie presupune parcurgerea urmatoarelor etape:
  - instruirea persoanelor din sfera educatiei (cadre didactice, personal de conducere,
  - membri ai consiliilor de administratie cu privire la modalitatile de prevenire si combatere a coruptiei, la importanta integritatii);
  - pregatirea activitatilor;
  - identificarea si descrierea riscurilor de coruptie;
  - evaluarea riscurilor de coruptie;
  - determinarea si implementarea masurilor de prevenire/control;
  - monitorizarea si revizuirea periodica 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 antivioolență, 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 și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD):**

#### **Responsabilități:**

• 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 Învățământul Preuniversitar.

n) consilierea cadrelor didactice pentru înscrierea și susținerea gradelor didactice.

o) asigurarea diseminării informațiilor și cunostințelor acumulate de cadrele didactice la cursurile de formare, în cadrul comisiilor/ catedrelor metodice sau în consiliile profesionale.

p) realizarea portofoliilor pentru întreg personalul didactic privind formarea continuă a acestora.

q) realizarea bazei de date privind formarea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

r) elaborarea de informări privind activitatea de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.

s) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

• Coordonatorul comisiei stabilește 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 stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

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

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

##### **Responsabilități:**

- Studierea atentă a legislației în vigoare.
- Elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- Președintele comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

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

##### **Responsabilități:**

- Elaborează planul activităților educative pentru anul școlar în curs.
- Monitorizează activitatea educativă desfășurată la nivelul școlii.
- Coordonează activitățile educative la nivelul școlii.
- Prezintă informări în cadrul consiliului profesoral și consiliului de administrație.
- Oferă consiliere cadrelor didactice ale școlii cu inițiativă în dezvoltarea de proiecte educative și parteneriate.
- Colaborează cu cadrele didactice în realizarea activităților educative.
- Mobilizează elevii pentru implicarea în activități educative extrașcolare și extracurriculare.
- Instruiesc echipajele școlii în vederea participării la concursurile locale, județene, naționale.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Documente specifice: plan operațional, graficul și tematica activității extrașcolare, propunere pentru echipa de coordonare și calendarul programului "Școala altfel"/ "Săptămâna verde !", orarul programului "Școala altfel"/ "Săptămâna verde !", analize de nevoi, fișe de activitate extrașcolară, proceduri specifice, raportul de activitate.

#### **Art. 43. Colectivul de lucru pentru implementarea Programelor guvernamentale**

##### **Responsabilități „EURO 200”:**

• Colectivul are atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu precizările Legii nr. 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul școlii afișează în locuri vizibile și transmite pe grupurile on-line lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor, termenul de depunere a acestora, primește dosarele și verifică dacă acestea conțin toate documentele obligatorii.

• Membrii colectivului de lucru furnizează informații suplimentare tuturor persoanelor interesate (cadre didactice ale școlii, părinți).

• Membrii colectivului de lucru verifică documentele depuse de potențialii beneficiari ai Programului guvernamental social "Euro 200" și validează dosarele care respectă condițiile de acordare a ajutorului.

- Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen stabilit.

- Secretariatul transmite către IȘJ Dâmbovița lista persoanelor care întrunesc condițiile stipulate pentru a putea beneficia de Programul guvernamental social “Euro 200”.

#### **Responsabilități rechizite școlare:**

- Colectivul are atribuții și își desfășoară 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 actualizările ulterioare.

- Secretarul școlii afișează în locuri vizibile și transmite pe grupurile on-line lista documentelor necesare pentru a beneficia de rechizite școlare gratuite.

- Membrii colectivului de lucru au îndatorirea de a transmite informațiile legate de condițiile de acordare a rechizitelor școlare în mod gratuit către cadrele didactice ale școlii, elevii, părinți.

- Membrii colectivului de lucru analizează și aprobă dosarele care întrunesc condițiile legale pentru a beneficia de acest program guvernamental.

- Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen.

- Secretariatul transmite către IȘJ Dâmbovița lista persoanelor care îndeplinesc condițiile de acordare a rechizitelor gratuite.

#### **Responsabilități tichete sociale pentru sprijin educațional:**

- Colectivul are atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG 133/ 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, 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 informațiilor necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea de tichete sociale pe suport electronic: afișaj, transmitere electronică, comunicarea cu cadrele didactice ale școlii, elevii, părinții.

- Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți sprijină colectivul de lucru popularizând în formațiunile de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen util.

- Membrii colectivului de lucru analizează și validează dosarele care îndeplinesc condițiile de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic.

- Secretarul școlii și administratorul financiar întreprind demersurile necesare pentru ca elevii școlii să beneficieze de tichete sociale pe suport electronic în condițiile legii.

#### **Responsabilități „lapte-corn-măr”:**

- monitorizeaza modul de derulare în școală a Programului „Lapte-corn-măr”;

- verifică calitatea produselor și sesizează instituțiile abilitate atunci când apar probleme;

- verifică permanent starea de curățenie a spațiului de depozitare și funcționalitatea acestuia;

- iau masuri de prevenire a îmbolnăvirilor;

- colaborează cu învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți claselor pentru educarea elevilor în vederea păstrării igienei spațiului clasei și școlii;

- D-nele prof. Vasile Liliana, Dițescu Carmen completează zilnic registrul de evidență al produselor „Lapte- corn- măr”, îndosariază documentele de primire a produselor, transmit săptămânal situația stocurilor de produse pe link-urile dedicate.

- Muncitorii de întreținere Stoicescu Claudiu și Ene Mugurel au următoarele îndatoriri:

- vor prelua zilnic și vor distribui elevilor, în condiții igienice (mănuși, cască pe cap, halate ), produsele primite ;
- vor menține permanent igiena în sala de depozitare cu sprijinul personalului de îngrijire;
- vor păstra produsele nedistribuite;
- vor aduce la cunoștința conducerii școlii orice modificare apărută în programul de distribuire a produselor către instituția noastră școlară și nu vor prelua produsele decât conform caietului de sarcini;
- Colectivul de lucru își desfășoară activitatea în baza planului operațional elaborat.
  - Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 44. Colectivul pentru elaborarea orarului școlii, al sălii de sport și pentru asigurarea serviciului pe școală**

##### **Responsabilități elaborare orar:**

- Membrii colectivului de lucru întocmesc orarul claselor P-VIII cu respectarea proiectului de încadrare și ținând seama de curba de efort pentru elevi;
- Afișarea orarului sălii de sport și monitorizarea respectării acestuia se face de către prof. Mihăilă Ileana Ancuța.
- Orarul școlii se definitivează până la 9 septembrie 2024 și se avizează de către Consiliul de administrație.
- Nu se admit modificări facute în orarul școlii de către cadrele didactice. În situații deosebite modificările se operează cu avizul Consiliului de administrație.
- Redactarea electronică a condiției de prezență se realizează de către informatician Floroiu Răducu și profesor documentarist Ungureanu Maria.
- Distribuția orarelor tehnoredactate către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar/ profesori diriginți se face de către d-na Bărăscu Adriana.
- Învățătorii și diriginții colectivelor de elevi au îndatorirea de a afișa Orarul colectivului de elevi pe care-l îndrumă la avizierul clasei și de a-l transmite în format electronic elevilor/ părinților .
- Orarul școlii se afișează și în cancelarie de către cadrele didactice cu atribuții vizând pavoazarea spațiului școlii.

##### **Responsabilități serviciu școală:**

- Membrii colectivului întocmesc graficul serviciului pe școală 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 5726/2024.
- Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt prevăzute în ROFUI – Școala Gimnazială CORESI”.  
Cadrele didactice de serviciu:
  - Pentru soluționarea problemelor grave care pun în pericol siguranța elevilor și personalului școlii colaborează cu personalul de pază și reprezentanții Poliției, după caz.
  - Semnalează directorului școlii toate disfuncțiile apărute pe parcursul programului școlar.
  - Asigură cu sprijinul directorului suplینirea cadrelor didactice care absentează.
  - Fac propuneri pentru eficientizarea serviciului pe școală și asigurarea securității elevilor în timpul programului școlar.
  - 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 desfășurată în ziua respectivă, evenimentele care au avut loc, inclusiv absența cadrelor didactice.
- Colectivul de lucru își desfășoară activitatea în baza planului operațional elaborat.
  - Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

## **Art. 45. Colectivul sanitar-ecologic**

### **Responsabilități:**

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

## **Art. 46. Colectivul pentru progres școlar, performanță prin olimpiade și concursuri, testări externe**

### **Responsabilități:**

Membrii colectivului de lucru :

- colaborează cu învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți pentru identificarea elevilor cu dificultăți de învățare;
- monitorizează permanent activitatea elevilor care fac parte din grupul țintă;
- prezintă informări în cadrul consiliului de administrație specificând măsurile întreprinse de cadrele didactice pentru evitarea eșecului școlar al acestor elevi precum și măsurile întreprinse în calitate de responsabil al activității;
- înaintează conducerii școlii calendarul pregătirii elevilor pentru performanță și pentru recuperarea rămănelor în urmă la învățatură, lista elevilor cu dificultăți în învățare și monitorizează derularea orelor de pregătire;
- monitorizează activitatea de performanță la nivelul școlii și întocmesc statistici privind participarea și rezultatele obținute în activitatea de performanță;
- organizează împreună cu colectivele de catedră faza pe școală a olimpiadelor școlare și concursurile avizate de conducerea școlii;
- 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 stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

## **Art. 47. Colectivul pentru orientare școlară și profesională**

### **Responsabilități:**

- Oferă sprijin și consiliere elevilor și părinților acestora în vederea orientării școlare și profesionale.
- Popularizează în rândul elevilor și părinților Metodologia de evaluare națională și calendarul evaluării naționale în anul școlar 2024-2025, precum și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii și calendarul admiterii pentru anul școlar 2025-2026.

- Desfășoară activități de informare a elevilor și părinților cu privire la rețeaua școlară a județului Dâmbovița pentru anul școlar 2025-2026.
- Afișează la panoul OSP toate informațiile de interes pentru elevii claselor terminale și le transmite elevilor/ părinților în format electronic.
- Stabilesc calendarul întâlnirilor cu părinții și elevii în vederea orientării celor din urmă către o instituție de învățământ postgimnazial.
- Respectă calendarul M.E. pentru admiterea și înscrierea elevilor din clasa a VIII-a într-o instituție de învățământ postgimnazial.
- Își desfășoară activitatea conform planului operațional și graficului întâlnirilor cu părinții în vederea admiterii elevilor într-o formă de învățământ postgimnazial..
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 48. Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii școlii și menținerea relației cu părinții, comunitatea**

##### **Responsabilități:**

- Identifică modalități de promovare a imaginii școlii în comunitate și elaborează un plan de activități în acest sens.
- Realizează campanii de promovare a imaginii școlii, popularizează rezultatele obținute în activitatea școlară și extrașcolară.
- Elaborează proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplilor de bună practică în managementul instituțional.
- Reprezintă școala în relația cu mass-media, părinții și comunitatea.
- Realizează site-ul școlii.
- Membrii colectivului mobilizează cadrele didactice să se implice în acțiunile desfășurate în colaborare cu familia.
- Participă la întrunirile cu reprezentanții Asociației de părinți “CORESI”, Consiliului reprezentativ al părinților.
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul “Zilei porților deschise”.
- Propun măsuri pentru eficientizarea relației școală- familie.
- Popularizează în rândul părinților realizările deosebite din viața școlii.
- Activitatea colectivului este sprijinită de toate cadrele didactice ale școlii, precum și de serviciul secretariat.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 49. Colectivul pentru redactarea revistei școlii**

##### **Responsabilități:**

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



- Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 50. Colectiv de lucru pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale**

##### **Responsabilități:**

• Membrii comisiei realizează inventarul o dată pe an (noiembrie - decembrie) sau în următoarele situații:

- la cererea organelor de control;
- ori de câte ori există indicii că există plusuri sau minusuri în gestiune;
- când intervine o predare-primire de gestiune;
- ca urmare a unor calamități naturale/cazuri de forță majoră/alte cazuri prevăzute de lege;

• Inventarul se realizează prin confruntarea datelor statistice cu situația concretă din teren.

• Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității până la data de 1 decembrie.

• Documente: listă de inventariere, proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii. note de recepție.

• Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

• Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 51. Colectiv de lucru pentru casarea bunurilor materiale**

##### **Responsabilități:**

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 legislației în vigoare privind durata de viața a acestora (obiecte de inventar- după un an de funcționare, echipamente electronice - după 3 ani);

• Întreprind către IȘJ Dâmbovița demersurile necesare casării.

• Stabilesc procedura de valorificare a bunurilor materiale după casare.

• Întocmesc procesul verbal de scoatere din inventar a bunurilor materiale casate.

• Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

• Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 52. Colectivul de evidență și gestionare a manualelor școlare**

##### **Responsabilități:**

• Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ.

• Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor la nivel de clasă.

• Întocmește/ actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare.

• Completează formularul tip de comandă a manualelor școlare.

• Monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ.

• Întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ.

• Întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către IȘJ Dâmbovița, a manualelor școlare între unitățile de învățământ.

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

• Coordonatorul întocmește anual raportul de activitate.

#### **Art. 53. Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă și internațională**

##### **Responsabilități:**

• 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 stabilește 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 Europeană, 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**

##### **Responsabilități:**

- Monitorizează lunar numărul de note acordate fiecărui elev, în concordanță cu numărul de ore/săptămână alocat fiecărei discipline de studiu.

- Verificarea corectitudinii completării cataloagelor școlare.

- Monitorizează modul în care sunt planificate evaluările scrise/ tezele pentru a evita supraîncărcarea elevilor.

- Verifică concordanța între documentele de proiectare, condică, caietele elevilor.

- Prezintă informări în cadrul consiliului de administrație.

- Atenționează în scris cadrele didactice care nu respectă principiul notării ritmice a elevilor.

- Contribuie la reglarea disfuncțiilor înregistrate în notarea ritmică.
- Coordonatorul întocmește anual planul operațional și raportul de activitate.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 55. Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIIR)**

##### **Responsabilități:**

- Responsabilități specifice prevăzute în OMEN 4371/13.07.2017-pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar.
- 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 stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 56. Comisia de management a burselor școlare**

##### **Responsabilități:**

- Distribuirea și prelucrarea OME nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și ale 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 stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

#### **Art. 57. Comisia de achiziții a valorilor materiale**

##### **Responsabilități:**

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

## **Art.58 Comisia internă de evaluare continuă/ CIEC**

### **Responsabilități:**

- Comisia își întemeiază activitatea pe ORDINUL MMFPSPU/MS/MENCȘ nr.1985/1305/5805/2016 din 04.10.2016
- 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 desfășurarea Competițiilor Sportive Școlare, comisia Sportului Școlar la nivelul unității de învățământ**

### **Responsabilități:**

- Comisia își întemeiază activitatea pe OME 4916/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor sportive școlare
- Membrii comisiei au următoarele atribuții:
  - a) asigură și răspund de buna organizare și desfășurare a competițiilor, atât la nivelul fiecărei clase/grupe, cât și la nivelul unității de învățământ;
  - b) asigură și răspund de buna organizare a participării echipelor reprezentative la fazele Olimpiadei naționale a sportului școlar la care acestea s-au calificat;
  - c) procură documentele oficiale ale Olimpiadei naționale a sportului școlar (regulament, calendar, prevederi metodologice);
  - d) elaborează calendarul propriu pentru campionatele sportive ale unității de învățământ;
  - e) asigură constituirea și sprijină activitatea Asociației sportive școlare;

- f) urmărește și asigură ca fiecare cadru didactic, profesor de educație fizică și sport, care predă în specialitate să organizeze și să desfășoare, în cadrul campionatelor sportive ale unității de învățământ, competiții la minimum 2 (două) discipline sportive (fete și/sau băieți);
- g) transmite comisiei județene/a municipiului București a sportului școlar toate datele oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea campionatelor sportive ale unității de învățământ;
- h) stabilește, pentru unitatea de învățământ, minimum 2 (două) discipline sportive la care să se înscrie și să participe la fazele superioare ale Olimpiadei naționale a sportului școlar;
- i) asigură și răspunde atât de întocmirea corectă a tuturor documentelor cerute de organizarea și desfășurarea campionatelor sportive ale unității de învățământ, cât și a celor care privesc participarea la fazele Olimpiadei naționale a sportului școlar.
- j) asigură bază sportivă corespunzătoare;
- k) răspunde de starea optimă a materialelor, aparatelor și instalațiilor sportive;
- l) răspunde de organizarea instruirii elevilor privind normele de protecție și securitate a activităților de educație fizică și sport din școală;
- m) asigură și răspunde de aplicarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- n) pentru campionatele sportive ale unității de învățământ desemnează și asigură arbitrii oficiali, dacă există în școală sau din rândul personalului didactic, nedidactic al elevilor care cunosc și pot aplica regulamentele tehnice ale federațiilor naționale sportive;
- o) urmărește ca elevii care participă la campionatele sportive ale unității de învățământ să aibă aviz medical favorabil (cel eliberat pentru participarea la orele de educație fizică);
- p) asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor metodologice referitoare la disciplinele sportive nominalizate în calendarul competițional național și a regulamentelor tehnice ale federațiilor naționale sportive de către elevii și cadrele didactice care participă la competiții;
- q) asigură și răspunde de ordinea, disciplina și securitatea tuturor participanților la competițiile școlii;
- r) înregistrează și validează atât înscrierile elevului/elevilor, cât și rezultatele;
- s) înregistrează și rezolvă contestațiile la competițiile din campionatul sportiv al unității de învățământ, iar deciziile, comunicate în urma analizei contestațiilor, sunt definitive;
- t) transmite comisiei județene/a municipiului București a sportului școlar componența echipelor calificate/elevii calificați pentru fazele Olimpiadei naționale a sportului școlar;
- u) popularizează competiția la nivelul școlii, localității și în rândul părinților elevilor;
- v) organizează festivitatea de premiere, atrage sponsori pentru buna organizare și desfășurare a competiției la nivelul unității de învățământ și acordarea de premii;
- w) întocmește și răspunde de păstrarea unui dosar de activități sportive al comisiei, care conține toate documentele elaborate cu ocazia desfășurării competițiilor din școală.

#### **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 școlii**

### **Responsabilități:**

- 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**

Atribuțiile, componența, organizarea și funcționarea comisiei paritare sunt stabilite prin Regulamentul cadru - anexă la Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

**Art. 63.(1)** Comisiile/ colectivele/ comitetele de lucru își desfășoară activitatea în baza proiectării stabilite (planul managerial/operational al comisiei, obiective, planuri de acțiune, grupuri țintă etc.).

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

## **Titlul VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și 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 aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște.

**(2) Compartimentul secretariat** duce la îndeplinire următoarele atribuții și 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 staționarea în secretariat persoanelor străine, decât atât cât durează rezolvarea problemei pentru care au venit;
- b) în timpul serviciului manifestă o comportare civilizată în relația cu cadrele didactice, cu părinții, cu elevii și cu toate persoanele cu care intra în contact;
- c) verifică și completează registrele matricole, foile matricole, adeverințe, actele de studii pentru absolvenți, condica de prezență;
- d) eliberează foi matricole, diplome, certificate de absolvire;
- e) redactează deciziile în baza documentației puse la dispoziție de director;
- f) întocmește contractele individuale de muncă, dosarele de pensionare, statele de funcții;
- g) întocmește dosare pentru aplicarea Programelor guvernamentale (burse, rechizite, Euro 200 etc.) , pentru acordarea de abonamente gratuite;
- h) ține evidența concediilor medicale, de maternitate;
- i) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind situații necesare procesului instructiv-educativ;
- j) se preocupă de propria formare și dezvoltare profesională;
- k) respectă normele de protecția muncii și anunță orice situație care ar pune în pericol clădirea, instalații, sănătatea, resursele umane și materiale din unitate;

## **Capitolul II**

### **Compartimentul financiar – contabil**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

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

(2) Compartimentul financiar duce la îndeplinire următoarele atribuții și 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 și 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 situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea 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, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de fișa postului de administrator financiar, de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **Secțiunea a 2-a Management financiar**

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

## **Capitolul III Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

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

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

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

**Art. 70.** Activitatea la C.D.I. se desfășoară în baza Proiectului C.D.I. elaborat de profesorul documentarist, prin consultarea echipei pedagogice și a altor cadre didactice care desfășoară activități prin C.D.I.

## **Titlul VII Elevii Capitolul I**



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

**Art. 71.** La nivelul unitatii de învățământ se respectă prevederile art. 88 – 96 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 si ale Statutului Elevului aprobat prin OME 5707/2024

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

**Art. 73.** Elevii promovați vor fi înscriși 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 activitățile existente în programul unității noastre școlare.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali vor fi informați în scris/ prin mijloace electronice de comunicare dacă elevul înregistrează un număr maxim de 10 absențe nemotivate de către învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul 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) Absențele se declară ca nemotivate dacă nu sunt prezentate actele în baza cărora se face motivarea în termen de 7 zile de la reînceperea activității.

(6) Actele doveditoare pentru motivarea absențelor se păstrează de învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul 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 unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

**Art. 76. (1)** Elevii Școlii Gimnaziale ”Coresi” beneficiază de toate drepturile cuprinse în Statutul elevului și în Legea educației naționale 198/ 2023.

(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 activități desfășurate cu școala (vizite, spectacole, concursuri/ olimpiade școlare).

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

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

(5) Elevii Școlii 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 Școlii 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.

**Art. 77. (1)** Elevii pot beneficia de burse (exelență olimpică I și II, merit și sociale) sau alte forme de sprijin material și financiar din surse bugetare sau extrabugetare.

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

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

(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 obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportarea exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențierea în fața colegilor clasei de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte /director/consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

c) evidențierea în paginile revistei școlii;

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

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

f) premii, medalii, cupe;

g) premiul de onoare al unității de învățământ;

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

i) burse olimpice sau de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;;

j) 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.

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

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

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

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

(3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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 198/ 2023.

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

**Art.81. (1)** Elevii Școlii Gimnaziale “Coresi” au libertatea de asociere în cercuri, asociații științifice, culturale, artistice, sportive, civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

**Art.83.** Elevii cu aptitudini sau performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar.

**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 și a reprezentanților părinților și serviciului de pază.

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

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

(2) Personalul didactic de predare poate selecta și recomanda 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;

b) să se comporte civilizată în școală și în afara ei;

c) să cunoască și să respecte legile țării;

d) să cunoască și să respecte 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;

e) să respecte deciziile unității de învățământ;

f) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;

g) să anunțe, în cazul unei afecțiuni contagioase, profesorul diriginte/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar.

h) 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

- i) să cunoască și să respecte regulile/ normele de circulație, de apărare a sănătății și securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, de protecție a mediului
- j) să cunoască responsabilitățile pe care le au în calitate de elev de serviciu pe clasă;
- k) să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, sau conform regulilor specifice, situațiilor excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.);
- l) să intre și să iasă din școală ordonat conform procedurii de acces al elevilor;
- m) să poarte zilnic carnetul de elev și să-l prezinte învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorilor/ diriginților, atunci când e cazul, precum și părinților pentru a lua cunoștință de situația școlară;
- n) să poarte zilnic ținuta stabilită la nivelul școlii ( cămasă/ tricou alb cu insigna școlii, pantaloni, fustă/ sarafan bleumarin, hanorac, sacou cu insigna școlii);
- o) să restituie manualele școlare la bibliotecă în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- p) să păstreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale “Coresi”, utilizând în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces
- q) să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în sala de clasă, holuri, curtea școlii, grupuri sanitare;
- r) să intre în sălile de clasă și să se pregătească pentru ora de curs imediat ce sună de intrare, sau conform regulilor specifice în situațiilor excepționale;
- s) să colecteze selectiv deșeurile;
- t) să plătească eventualele prejudicii produse bazei materiale a unității de învățământ în cazul constatării culpei individuale;
- u) 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;
- v) să utilizeze aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- w) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
- x) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;
- y) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- z) de a avea un comportament și un limbaj civilizate;

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

**Art. 87.** Elevilor Școlii Gimnaziale “Coresi” le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare (carnete de elev, foi matricole etc.);
- b) să organizeze, să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
- c) să 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 spațiile de învățământ;

e) să dețină și să consume sau să comercializeze în școală și în afara ei: droguri, băuturi alcoolice, țigări de orice tip, inclusiv electronice, substanțe etnobotanice, să poarte asupra lor cărți de joc, să joace, să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

f) să introducă, să dețină sau să folosească în unitate arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea obiecte, prin a căror acțiune poate fi afectată integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

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 școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj, în comportament față de colegi și de personalul Școlii Gimnaziale “Coresi”;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța 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 spațiul clasei în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic sau al școlii pe parcursul programului școlar. Părăsirea școlii în timpul programului școlar este admisă doar în cazuri speciale, pe baza biletului de învoire semnat de profesorul 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 desfășurarea orelor de curs;

o) să alerge, să se bată, să pună piedică colegilor în clasă, pe holuri în timpul recreațiilor;

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

r) să cheme în școală sau la poarta școlii, persoane străine, care să deranjeze ordinea și disciplina în școală;

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 săvârșesc fapte ce încalcă dispozițiile legale în vigoare, regulamentele școlare, inclusiv prevederile Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei cu:

**a) observația individuală;**

(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) muștrarea scrisă;**

(1) Muștrarea 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 muștrarea 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 aceeași 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), 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 înmănat 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), 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 înmănat 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), 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 înmănat 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 reînscrisere 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 reînscrisere 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), 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 înmănat 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 reînscrisere 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 reînscrisere 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), 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 muștrării 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 al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 15 zile de la depunerea la secretariatul școlii a cererii.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ.

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

- discuții individuale învățator/ diriginte - elev;
- discuții elev- învățator/ diriginte - familie;
- înștiințări scrise oficiale către părinți/ 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 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) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 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 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 multidiscplinară 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 învățătorul/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 sustrate 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 toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar 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 [coresi1961@yahoo.com](mailto:coresi1961@yahoo.com)
- 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. Mecanismul constă într-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.

(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 extrașcolară**

**Art. 95.(1).** Personalul din unitatea de învățământ respectă prevederile art. 97 – 100 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art. 96.** Personalul din unitatea de învățământ respectă prevederile art. 101 – 127 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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.

## **Secțiunea a 2-a**

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

**Art. 99.** Personalul din unitatea de învățământ respectă prevederile art. 128 – 136 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 aplicabile.

**Art. 100.** Cadrele didactice respectă perioada de desfășurare a examenului de corigență stabilită de ME și iau cunoștință de datele desfășurării examenului de corigență pe discipline, componența comisiilor constituite prin decizia internă a directorului școlii precum și de responsabilitățile ce revin membrilor comisiei.

**Art. 101.** Cadrele didactice care au elevi corigenți/ amânați au obligația să realizeze pregătirea elevilor în vederea examinării și să fie prezenți la școală în perioada desfășurării pregătirii și examenelor.

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

## **Capitolul IV**

### **Transferul elevilor**

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

**Art. 105.** (1) Elevii claselor P-IV și V-VIII se pot transfera de la o altă unitate școlară la școala 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 situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea 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 formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, 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 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 educaționali**  
**Capitolul I**  
**Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 110. (1)** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 112. (1)** La nivelul școlii funcționează Asociația părinților “CORESI”/ Consiliul reprezentativ al părinților.

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

**Art. 113. (1)** Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

**Art. 114. (1)** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

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

## **Capitolul VI** **Contractul educațional**

**Art. 115.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 170 – 173 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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

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

**Art. 117.** Unitatea de învățământ respectă prevederile art. 174 – 180 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024 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 cerință obligatorie tuturor cadrelor didactice/elevilor școlii.

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

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

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

**Art. 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 unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Consiliului reprezentativ al părinților/ Asociația 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 și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

**Art. 123.** Vizitatorul va fi îndrumat către secretariat (dacă este cazul) sau va aștepta preluarea de către personalul unității de învățământ.

**Art. 124. (1)** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

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

**Art. 125.** În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de către personalul de pază, directorul unității/ profesorul de serviciu/ personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

**Art. 126.** (1) Părinții/ reprezentanții legali conduc elevii până la poarta școlii, aceștia fiind preluați de cadrele didactice.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

**Art. 127. a)** Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în spațiul exterior curții școlii.

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

**Art. 128.** Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ. Aceștia se legitimează la intrarea în instituție, personalul de pază având obligația să consemneze prezența acestora în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

**Art. 129.** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

**Art. 130.** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 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 acces și 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

### Dispoziții tranzitorii și finale

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

**Art. 134. (1)** Înregistrarea audio, video în incinta școlii se face cu avizul directorului școlii sau după caz a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului la activitățile desfășurate de aceștia în vederea realizării unei arhive/ baze de date a instituției. Postarea de fotografii, înregistrări pe diverse site-uri se face numai cu acordul părinților și cu avizul directorului/ membrilor colectivului de lucru pentru promovarea imaginii școlii, respectând prevederile Contractului Educațional, precum și prevederile Declarației – Acord pentru elevii minori.

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

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

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

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

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta



# **ANEXA 1:**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 761 / 07.10.2024



*5* din 07.10.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


### ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

**P.O. ADM 17**

**Ediția: I-a, 07.10.2024, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Ionescu-Scurtu Ion	Administrator de patrimoniu	04.09.2024	
1.2	Verificat	Floroiu Daniela	Presedinte comisie SCIM	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			30.01.2023
2.2	Revizia 1			18.01.2024
2.3	Revizia 2			07.10.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	So
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal pază	Safta Constantin	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice	Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Elevi		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.6	Verificare		SCIM	Președinte SCIM	Floroiu Daniela	04.10.2024	
3.7	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.8	Arhivare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox, Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală (poarta intrarea A) a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

- Accesul elevilor se face pe la porțile și intrările elevilor repartizate conform anexei la prezenta procedură, în intervalul 7.30-8.00.

- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
  - Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
  - Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director aprobare și va fi preluat de părinte/reprezentant legal pe baza biletului de învoire.
  - Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).
  - Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
  - Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească.
  - Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în spațiul școlar pe perioada orelor/pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.
  - Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, iar în lipsa acestuia cadrul didactic desemnat să preia atribuțiile de diriginte.
- Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinte/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- Profesorul de serviciu, personalul unității, personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
  - În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
  - Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază și persoane desemnate de către conducerea unității.
  - Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive, pe poarta/intrarea B, C.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023					
10.2	I-a		1	18.01.2024			
10.3	I-a		2	07.10.2024			

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Data	Observații			
1.	Administrativ	Ionescu-Scurtu Ion			09.2024			
2.	Didactic	Gogeanu Georgeta			0.2024			
3.	SCIM	Floroiu Daniela			09.2024			

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11

# **ANEXA 2:**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 518 / 07.10.2024

*Prof. [redacted] CA din 07.10.2024*



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: II-a, 07.10.2024, Revizia 0



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Ionescu-Scurtu Ion	Administrator de patrimoniu	16.09.2024	
1.2	Verificat	Floroiu Daniela	Presedinte comisie SCIM	20.09.2024	
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a	5.2, 7.1, 8.4.2	Completare informații	07.10.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii (fizic sau online)	Se
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal pază	Safta Constantin	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice		08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți			08.10.2024	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Floroiu Daniela	04.10.2024	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.7	Arhivare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**  
Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- 4.2. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
- 4.3. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
- 4.4. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**
- 4.5. **Alte scopuri**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, cooronatorul serviciului pe școală.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Siguranța elevilor în incinta unității.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educationale speciale integrați în învățământul de masă.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, numită în continuare punct de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson, având mențiunea "Vizitator".

2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate pe baza CI/BI prezentat, scopul vizitei, compartimentul/persoana pe care



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

dorește să o contacteze, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul special de intrare/ieșire în/din unitate.

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată durata rămânerii în școală și de a-l restitui la momentul părăsirii unității.

4. Intrarea în incinta școlii este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în școală.

5. Persoanele străine care doresc să depună/ridice la/de la secretariatul școlii aflat în proximitatea punctului de control sunt îndrumate către acest loc sub supravegherea personalului de pază.

6. Persoanele străine care doresc să contacteze conducerea școlii vor fi conduse la biroul directorului de către unul dintre paznici, după contactarea telefonică și acordul directorului/directorului adjunct.

7. Persoanele străine care doresc să discute cu unul dintre profesorii școlii, vor fi preluate de către cadrul didactic de la punctul de control, doar în pauze sau în cazul în care cadrul didactic nu are oră de curs.

8. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

9. Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

10. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice sau personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

11. Personalul de pază și coordonatorul serviciului pe școală din unitate răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

12. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

13. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, după ce au fost legitimați și consemnați în registrul special de intrare/ieșire în/din unitate. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

14. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorii de serviciu/personalul de pază, vor solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

15. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a persoanelor însoțite de animale. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție conform precizărilor de la punctul 14.

16. Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment.

**17. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți/consiiliul reprezentativ al părinților.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

18. Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, sălile de clasă și pe holurile din fața claselor fără acordul directorului/personalului de pază, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau dizabilități.

19. Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

20. Accesul părinților/reprezentanților legali și a altor persoane străine este permis doar în situațiile prevăzute la punctul 17, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.

21. Părinții /tutorii legali au acces în școală în timpul orelor de curs doar în caz de forță majoră sau în pauză.

22. Prezența persoanelor care nu au calitatea de părinte/tutore/reprezentant legal la ședințele cu părinții sau activitățile desfășurate în comun cu cadrele didactice se face doar cu aprobarea directorului cu cel puțin 48 de ore înaintea întâlnirii/activității.

#### ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE DUPĂ ORA 15.00

23. Accesul persoanelor străine după ora 15.00, altele decât personalul de monitorizare și control și mass-media, este permis în instituție doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct în baza unei programări telefonice anterioare la numărul de telefon 0245.213.929 sau în condițiile stipulate la punctul 17 a),b),d) și e).

24. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc. , au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

25. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, după ce au fost legitimați de către un reprezentant desemnat de director. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și a elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

26. Accesul în instituție a părinților/tutorilor/reprezentanților legali/ invitaților la ședințele cu părinții sau la activități desfășurate în comun cu cadrele didactice, se face în baza unui tabel nominal. Persoanele străine anterior precizate sunt preluate de la punctul de control, la ora stabilită de către învățător/diriginte/cadru didactic care organizează activitatea.

27. Părinții/tutorii/reprezentanții legali/invitații participanți la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților/ale Asociației Coresi, vor fi preluați de o persoană delegată de director la ora stabilită de la punctul de control în baza unui tabel nominal.

28. Precizările făcute la punctul 22 sunt valabile și după ora 15.00

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

### 9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

### 9.4. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023				-	
10.2	I-a		1	17.03.2023		-	
10.3	I-a		2	20.09.2023		-	
10.4	I-a		3	18.01.2024		-	
10.5	II-a	07.10.2024	0	07.10.2024		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Data
					Data	Observații	
1.	Administrativ	Ionescu-Scurtu Ion			16.09.2024		
2.	SCIM	Floroiu Daniela			20.09.2024		
3.	Didactic	Gogeanu Georgeta			07.10.2024		

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

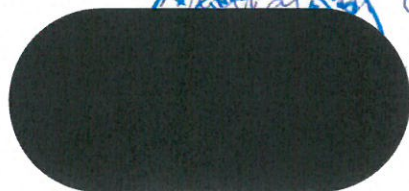
# **ANEXA 3:**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 760 / 07.10.2024,



CA din 07.10.2024



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 158

Ediția: I-a, 07.10.2024, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Vișenică Oana Janina	Membru Comisie Violentă	06.09.2024	
1.2	Elaborat	Bratu Cristian Valentin	Membru Comisie Violentă	06.09.2024	
1.3	Verificat	Homeghiu Aurora Cătălina	Membru comisie SCIM	09.09.2024	
1.4	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			17.11.2023
2.2	Revizia 1			07.10.2024



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Sem
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Bratu Cristian Valentin	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Vișenică Oana Janina	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice	Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Elevi		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.7	Verificare		Didactic	Membru comisie SCIM	Homeghiu Cătălina	07.10.2024	
3.8	Arhivare		CEAC	Membru CEAC	Gogescu Alina		



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în gestionarea sesizărilor suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul unității de învățământ întregului personal, elevilor și părinților/reprezentanților legali.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/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;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Violența asupra preșcolarilor/elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între preșcolari și elevi. De asemenea, violența asupra preșcolarilor/elevilor cuprinde forme 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;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Managementul de caz	Reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;
7.1.10	Echipa multidisciplinară și interinstituțională	Echipa care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în 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 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

7.1.11	Intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate	Se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;
7.1.12	Sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii.	Sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege;
7.1.13	Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială	Este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului. Personalul unității de învățământ implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;
7.1.14	Bullyingul	Este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;
7.1.15	Cyberbullyingul	Este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințări menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual;
7.1.16	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

7.1.17	Membru Comisie Violentă	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
--------	-------------------------	---

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
7.2.8	CJRAE/CMBRAE	Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
7.2.9	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7.2.10	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.11	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7.2.12	SPAS	Serviciul public de asistență socială
7.2.13	DAS	Direcția de asistență socială
7.2.14	SSS	Serviciul siguranța școlară
7.2.15	BSS	Biroul siguranța școlară
7.2.16	DSS	Direcția siguranța școlară
7.2.17	CPECA	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog
7.2.18	ANITP	Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane
7.2.19	CR ANITP	Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane
7.2.20	ANPDCA	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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

- verbal oricărui membru al personalului didactic al școlii;- prin depunerea unui document scris la secretariatul școlii sau pe adresa de e-mail coresi1961@yahoo.com
- 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. Mecanismul constă într-un link dedicat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, 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.

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 de învățământ, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii școlii.

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.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin intermediul secretariatului tehnic al SCIM.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

- Conform Bugetului aprobat al unității.

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

**Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:**

#### 1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal educatoarei/învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

#### 2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime*: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă 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;
- prin intermediul unui link dedicat, în conformitate cu prevederile art. 65 alin (4) lit. (b) și (c) din Legea învățământului preuniversitar. Mecanismul constă într-un link securizat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților/ tutorilor/reprezentanților legali, acesta fiind pus la dispoziție pe grupul de comunicare whatsapp cu dirigintele/ învățătorul clasei.

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 de învățământ, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul unității 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, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Consilierul psihopedagog

- Colectează de două ori pe săptămână sesizările anonime ale elevilor depuse în cutia securizată;
- Verifică zilnic linkul securizat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali;
- Aduce la cunoștința Conducătorului unității și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Aplică prevederile Procedurii de managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.11.2023					
10.2	I-a		1	07.10.2024			

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Data	Observații			
1.	Didactic	Mitrescu Carmen- Maria			07.10.2024			
2.	Didactic	Gogeanu Georgeta			07.10.2024			

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Electronic, prin afișare pe siteul școlii.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	10
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14