



Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă
Cuza Vodă, str. Medgidiei, nr. 53
Jud. Constanța
Telefon/fax: 0241893796
E-mail: sccuzav@yahoo.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

AN ȘCOLAR:2025-2026

Nr.1114/14.10.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CUZA VODĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(ROF)

An școlar 2025-2026

Elaborat conform:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

ROFUIP – OM nr. 5726/06.08.2024

HG nr. 732/04.09.2025 privind bursele școlare

OMF nr. 109/31.01.2022 - procedura PatrimVen

Aprobat în Consiliul de Administrație

Proces-verbal nr. 4 din data de 14.10.2025

ECHIPA DE LUCRU:

P.Î.P.Gheorghe Costinel

P.Î.P.P.Ion Leontina

P.Î.P. Presadă Liliana

P.Î.P.P.G. Ivan Vali Codruța

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Baza legală

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Cuza Vodă, județul Constanța, este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/06.08.2024;
- Statutul elevului – Ordinul ME nr. 5707/01.08.2024;
- HG nr. 732/04.09.2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 33/2001 privind ordonatorii de credite;
- OUG nr. 83/2023 pentru acordarea unor tichete sociale pe suport electronic și a altor beneficii sociale;
- HG nr. 1294/2004 privind stabilirea modului de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- Legea nr. 9/2023 privind serviciile sociale;
- OMF nr. 109/31.01.2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în sistemul informatic PatrimVen;
- Metodologia-cadru privind consiliile de administrație – OM nr. 6223/04.09.2023;
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial;
- Alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2. Identitatea unității

(1) Denumirea: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CUZA VODĂ

(2) Sediul: Localitatea Cuza Vodă, Strada Medgidia nr. 53, Județul Constanța, România

(3) Telefon/Fax: 0241.893.796

(4) Cod unic de identificare fiscală (CUI):

(5) Cod de identificare fiscală (CIF): 29481301

(6) Unitatea funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, având ca activitate principală învățământul preșcolar, primar și gimnazial de stat.

Art. 3. Scopul și obiectul de activitate

(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Cuza Vodă are ca scop asigurarea educației pentru elevii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, conform prevederilor Legii nr. 198/2023.

(2) Obiectul principal de activitate: Educație preșcolară, primară și gimnazială (cod CAEN 8520).

(3) Unitatea asigură implementarea curriculumului național, evaluarea periodică a elevilor, activități educative extracurriculare, consiliere școlară și acordarea de sprijin material prin burse și alte beneficii sociale conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII

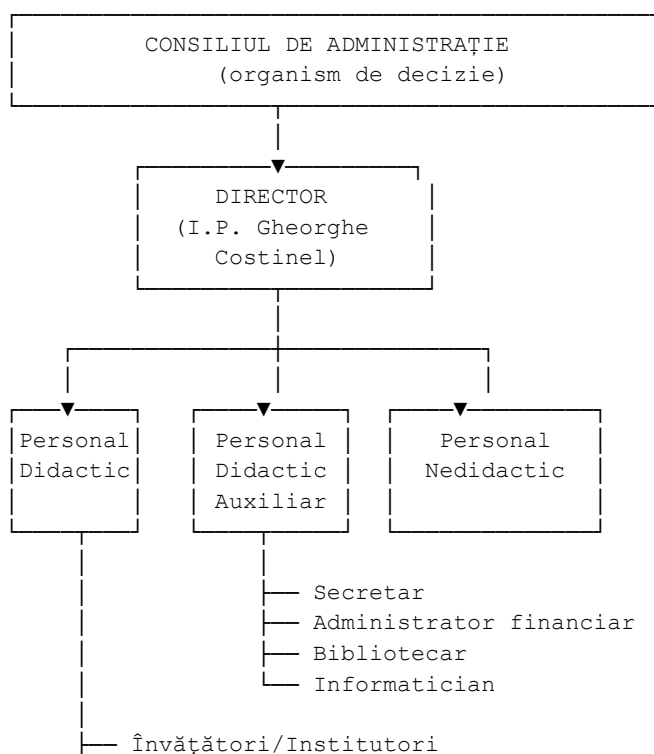
Art. 4. Organigrama

(1) Structura organizatorică a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Cuza Vodă cuprinde:

- Director (funcție de conducere executivă);
- Consiliul de Administrație (organism de decizie);
- Consiliul Profesoral (organism consultativ);
- Personal didactic de predare (învățători, institutori, profesori pentru învățământ primar, profesori);
- Personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, bibliotecar, informatician, mediator școlar, administrator de patrimoniu);
- Personal nedidactic (personal de întreținere și curățenie, paznic);
- Comisii și colective de lucru cu caracter permanent, temporar sau ocazional.

(2) Organigrama detaliată este prezentată în Anexa 1 la prezentul regulament și se aprobă anual de Consiliul de Administrație.

****ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 CUZA VODĂ****



- Profesori învățământ primar
- Profesori gimnaziu

CONSILIUL PROFESORAL (consultativ)

COMISII CU CARACTER PERMANENT

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Comisia pentru curriculum2. Comisia CEAC (evaluare și calitate)3. Comisia SSM și situații de urgență4. Comisia SCIM (control managerial intern)5. Comisia antiviolență și interculturalitate6. Comisia mentorat și formare cariera7. Comisia management burse și beneficii8. Comisia prevenire absenteism/abandon |
|---|

Art. 5. Atribuțiile Directorului

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu Legea nr. 198/2023 și ROFUIP 5726/2024.

(2) În exercitarea funcției de reprezentant legal și ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții principale:

- Organizează întreaga activitate educațională și administrativă a unității;
- Asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare la nivelul unității;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- Propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- Emite decizii și note de serviciu;
- Constituie, prin decizie, comisiile de lucru prevăzute de legislație;
- Coordonează activitatea comisiilor cu caracter permanent;
- Aprobă acordarea burselor și beneficiilor sociale pentru elevi;
- Solicită și utilizează datele din sistemul informatic PatrimVen;
- Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU - DETALIAT

Art. 6. Comisii cu caracter permanent

(1) Conform art. 72 din ROFUIP 5726/2024, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Cuza Vodă funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM);
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Comisia de management al burselor și beneficiilor sociale;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar.

(2) Toate comisiile se constituie prin decizia directorului la începutul anului școlar și funcționează pe tot parcursul acestuia.

(3) Comisiile întocmesc planuri anuale de activitate, rapoarte semestriale și anuale, care se prezintă în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

Art. 7. Comisia pentru curriculum

****1. COMISIA PENTRU CURRICULUM****

**** (1) Componența Comisiei: ****

- Președinte: Directorul sau directorul adjunct (dacă există);
- Membri: Responsabilii comisiilor metodice/ariilor curriculare (3-5 cadre didactice);
- Secretar: Un cadru didactic desemnat.

**** (2) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum: ****

- a) Coordonează elaborarea și aplicarea ofertei educaționale a unității (trunchi comun, curriculum la decizia școlii - CDȘ, discipline opționale);
- b) Monitorizează aplicarea planurilor-cadru și a programelor școlare în vigoare;
- c) Avizează programele opționalelor elaborate de cadrele didactice și propuse spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) Informează elevii și părinții cu privire la oferta educațională, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de înscrierea la opționale;
- e) Centralizează opțiunile elevilor/părinților pentru disciplinele opționale și CDȘ;
- f) Analizează coerența curriculumului la nivelul unității și propune măsuri de îmbunătățire;
- g) Monitorizează respectarea ritmicității notării și a frecvenței elevilor;
- h) Coordonează activitățile de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul curriculumului;
- i) Elaborează rapoarte semestriale și anuale privind aplicarea curriculumului;
- j) Propune măsuri de individualizare și diferențiere curriculară pentru elevii cu nevoi speciale sau cu performanțe ridicate;
- k) Colaborează cu CEAC pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ.

**** (3) Calendar de activitate: ****

- Septembrie: Elaborarea ofertei educaționale, avizarea opționalelor, informarea părinților
- Trimestrial: Monitorizarea aplicării curriculumului și a ritmicității notării

- Ianuarie: Raport semestrial
- Iunie: Raport anual, propuneri pentru anul școlar următor

Art. 8. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

2. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)

** (1) Componența Comisiei: **

- Președinte: Directorul sau o persoană desemnată de acesta;
- Membri: Minimum 3 cadre didactice (reprezentând diferite arii curriculare), un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor (clasele V-VIII);
- Secretar: Un cadru didactic desemnat.

** (2) Atribuțiile CEAC: **

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală;
- b) Elaborează strategia de evaluare internă a calității educației pentru perioada de 5 ani;
- c) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală, conform standardelor ARACIP;
- d) Raportul de evaluare internă se aduce la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare și publicare pe site-ul școlii;
- e) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și le prezintă Consiliului de Administrație;
- f) Monitorizează indicatorii de performanță ai ARACIP (rata de promovabilitate, rata de abandon, rata de tranziție, rezultate la examene etc.);
- g) Elaborează și aplică chestionare de satisfacție pentru elevi, părinți și cadre didactice;
- h) Realizează proceduri operaționale pentru toate activitățile-cheie ale unității;
- i) Gestionează Registrul procedurilor și Registrul riscurilor;
- j) Elaborează Planul de îmbunătățire a calității pe baza deficiențelor constatate;
- k) Colaborează cu comisiile metodice pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- l) Pregătește documentația pentru evaluarea externă realizată de ARACIP;
- m) Propune programe de formare pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- n) Monitorizează implementarea și eficiența măsurilor de îmbunătățire a calității.

**** (3) Calendar de activitate: ****

- Septembrie: Actualizarea strategiei de calitate și a planului anual
- Octombrie-noiembrie: Aplicarea chestionarelor de satisfacție
- Decembrie: Raport semestrial de evaluare internă
- Martie-aprilie: Monitorizarea indicatorilor ARACIP
- Iunie: Raport anual de evaluare internă și Plan de îmbunătățire pentru anul următor

Art. 9. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

****3. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ****

**** (1) Componența Comisiei: ****

- Președinte: Directorul;
- Membri: 3-5 cadre didactice/nedidactice, lucrătorul desemnat cu SSM;
- Secretar: Un cadru didactic desemnat.

**** (2) Atribuțiile Comisiei SSM: ****

- a) Elaborează și actualizează Planul de protecție și evacuare a școlii în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență;
- b) Organizează și realizează instruirea personalului și a elevilor privind regulile de securitate și sănătate în muncă;
- c) Efectuează controale periodice privind respectarea normelor de SSM în școală;
- d) Verifică starea tehnică a instalațiilor electrice, de încălzire, a căilor de evacuare și a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- e) Înregistrează și analizează accidentele de muncă și incidentele produse în unitate;
- f) Propune măsuri de prevenire a accidentelor și de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- g) Organizează exerciții de simulare pentru situații de urgență (incendiu, cutremur), minimum 2 pe an școlar;
- h) Colaborează cu ISU, DSP, Poliția și alte instituții abilitate;
- i) Asigură actualizarea evidenței personalului instruit în domeniul SSM;
- j) Monitorizează respectarea normelor igienico-sanitare în spațiile școlare;
- k) Verifică funcționarea sistemului de iluminat de siguranță și a sistemului de avertizare în caz de incendiu;
- l) Întocmește rapoarte semestriale și anuale privind situația SSM în unitate.

**** (3) Calendar de activitate: ****

- Septembrie: Instruirea SSM pentru personal și elevi, actualizarea Planului de evacuare
- Octombrie și martie: Exerciții de evacuare
- Lunar: Verificări privind respectarea normelor SSM
- Decembrie și iunie: Rapoarte semestriale

Art. 10. Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)

****4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN (SCIM)****

**** (1) Componența Comisiei: ****

- Președinte: Directorul;
- Membri: 3-5 cadre didactice/didactice auxiliare cu experiență în management;
- Secretar: Un cadru didactic desemnat.

**** (2) Atribuțiile Comisiei SCIM (conform OSGG 600/2018): ****

- a) Elaborează și actualizează Programul anual de dezvoltare a SCIM;
- b) Întocmește și actualizează Registrul riscurilor la nivelul unității;
- c) Identifică procesele majore din unitate și elaborează proceduri operaționale documentate;
- d) Realizează autoevaluarea standardelor de control intern managerial (15 standarde);
- e) Monitorizează implementarea procedurilor și măsurilor de control intern;
- f) Analizează și actualizează periodic riscurile identificate și măsurile de control asociate;
- g) Elaborează chestionarele de autoevaluare SCIM pentru personalul unității;
- h) Centralizează și analizează rezultatele autoevaluării;
- i) Întocmește Situația sintetică semestrială a rezultatelor autoevaluării SCIM;
- j) Întocmește Situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării SCIM;
- k) Elaborează Raportul semestrial și anual asupra SCIM;
- l) Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern;
- m) Monitorizează implementarea măsurilor corective stabilite;
- n) Colaborează cu CEAC pentru asigurarea calității managementului intern;
- o) Asigură arhivarea documentelor SCIM conform termenelor legale.

**** (3) Cele 15 standarde SCIM (OSGG 600/2018): ****

- Standardele 1-5: Mediul de control (etică, atribuții, competență, structură, delegare)
- Standardele 6-8: Performanță și management al riscului (obiective, planificare, analiza riscurilor)
- Standardele 9-12: Activități de control (proceduri, supravegherea SI, continuitate, documentare)
- Standardele 13-14: Informare și comunicare (internă și externă)
- Standardul 15: Evaluare și audit

**** (4) Calendar de activitate: ****

- Septembrie-octombrie: Elaborarea Programului SCIM și actualizarea Registrului riscurilor
- Noiembrie: Autoevaluare SCIM - primul semestru
- Decembrie: Raport semestrial SCIM
- Mai: Autoevaluare SCIM - al doilea semestru
- Iunie: Raport anual SCIM și Program SCIM pentru anul următor

Art. 11. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, corupției și discriminării

****5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII****

**** (1) Componența Comisiei: ****

- Președinte: Un cadru didactic desemnat de director;
- Membri: 3-5 cadre didactice (dintre care diriginți), consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă există), reprezentant părinți, reprezentant elevi;
- Secretar: Un cadru didactic desemnat.

**** (2) Atribuțiile Comisiei: ****

- a) Elaborează și implementează strategia unității de prevenire și combatere a violenței, discriminării și promovare a interculturalității;
- b) Elaborează și actualizează procedura de sesizare, înregistrare și soluționare a cazurilor de violență, abuz, neglijare, discriminare;
- c) Realizează activități de informare și conștientizare cu elevii pe tema violenței, discriminării, bullying-ului și cyberbullying-ului;
- d) Monitorizează și înregistrează incidentele de violență și discriminare produse în școală;
- e) Investighează cazurile de violență, abuz, neglijare sau discriminare semnalate;
- f) Colaborează cu Poliția, DGASPC, autoritățile locale pentru rezolvarea cazurilor grave;
- g) Propune și aplică măsuri de protecție și sprijin pentru victimele violenței sau discriminării;
- h) Propune măsuri educative și sancțiuni pentru elevii care comit acte de violență sau discriminare, conform Statutului elevului;
- i) Organizează campanii de educație civică, toleranță, diversitate și respect mutual;
- j) Promovează valorile interculturale și integrarea elevilor din minorități;
- k) Elaborează și diseminează materiale informative pentru elevi, părinți și cadre didactice;
- l) Întocmește rapoarte semestriale și anuale privind situația violenței și discriminării;

m) Propune programe de formare pentru personal pe tema gestionării conflictelor și a diversității.

**** (3) Calendar de activitate: ****

- Septembrie: Elaborarea strategiei și a procedurii de sesizare, informarea elevilor și părinților
- Octombrie: Campanie de informare despre violență și bullying
- Permanent: Monitorizarea incidentelor și soluționarea cazurilor
- Decembrie: Raport semestrial
- Martie: Campanie despre discriminare și interculturalitate
- Iunie: Raport anual

Art. 12. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

****6. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ****

**** (1) Componența Comisiei: ****

- Președinte: Un cadru didactic cu grad didactic I cu experiență;
- Membri: 3-5 cadre didactice cu grad didactic I sau II, reprezentând diferite arii curriculare;
- Secretar: Un cadru didactic desemnat.

**** (2) Atribuțiile Comisiei: ****

- a) Desemnează mentorii pentru cadrele didactice debutante și pentru cele aflate în perioada de practică pedagogică;
- b) Elaborează planul de mentorat pentru fiecare cadru didactic care beneficiază de mentorat;
- c) Monitorizează activitatea de mentorat și acordă sprijin mentorilor și cadrelor didactice mentorate;
- d) Organizează activități de diseminare a bunelor practici (lecții demonstrative, dezbateri metodice);
- e) Sprijină cadrele didactice debutante în elaborarea proiectelor de lecție, a instrumentelor de evaluare și a portofoliului profesional;
- f) Consiliază cadrele didactice în vederea susținerii inspecțiilor și a examenelor de acordare a gradelor didactice;
- g) Identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic;
- h) Propune programe de formare continuă și dezvoltare profesională;
- i) Monitorizează participarea cadrelor didactice la programe de formare (credite profesionale transferabile - CPT);
- j) Ține evidența creditelor profesionale acumulate de fiecare cadru didactic;
- k) Facilitează schimbul de experiență între cadrele didactice prin lecții interasistențe;
- l) Elaborează rapoarte semestriale și anuale privind activitatea de mentorat și formarea continuă;
- m) Propune recunoașterea și recompensarea mentorilor performanți.

**** (3) Calendar de activitate: ****

- Septembrie: Desemnarea mentorilor, elaborarea planurilor de mentorat
- Octombrie-mai: Activități de mentorat, lecții demonstrative, interasistențe
- Noiembrie: Identificarea nevoilor de formare, propuneri programe CPT
- Decembrie: Raport semestrial
- Iunie: Raport anual, evaluarea activității de mentorat

Art. 13. Comisia de management al burselor și beneficiilor sociale

7. COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR ȘI BENEFICIILOR SOCIALE

** (1) Componența Comisiei: **

- Președinte: Directorul sau directorul adjunct;
- Membri: 3-9 profesori pentru învățământ primar/profesori diriginți;
- Secretar: Secretarul-șef/secretarul/informaticianul unității.

** (2) Atribuțiile Comisiei de management al burselor și beneficiilor sociale: **

a) Informează părinții/reprezentanții legali și elevii cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor și beneficiilor sociale, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere a cererilor;

b) Verifică și analizează documentele depuse de solicitanți pentru acordarea burselor de merit, burselor sociale, burselor tehnologice și altor forme de sprijin financiar;

c) Solicită, prin intermediul directorului, date și informații din sistemul informatic

****PatrimVen**** pentru verificarea veniturilor și patrimoniului familiilor care solicită burse sociale, tichete sociale pe suport electronic sau alte beneficii sociale, conform OMF nr. 109/2022 și OUG nr. 83/2023;

- ****1.2.3 ADEVERINȚĂ DE VENIT (ANUAL)**** - pentru verificarea veniturilor anuale realizate de membrii familiei elevului;

- ****1.2.4 INFORMAȚII DESPRE VENITURILE LUNARE**** - pentru stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie;

- ****1.2.5 INFORMAȚII DESPRE VENITURILE ANUALE**** - pentru evaluarea situației materiale globale;

1.2.3 ADEVERINȚA de VENIT (ANUAL) (AV)

Legea nr. 207/ 2015 art. 69 alin. (4) și alin. (5); Legea nr. 198/2023 art. 108¹ alin. (2) lit. b), alin. (5)-(8), alin. (11), alin. (14); HG 732/2025 art. 12 alin. (2), art. 13 alin. (1), alin (3) lit. b), art. 14 alin. (1)-(2); OG 33/2001 art. 1 – 3; OUG 83/2023 art. 4 lit. c), art. 6 alin. (8)-(9), HG nr. 1294/2004 art.2 alin. (1), art.3 alin. (3)lit.d); Legea nr.9/2023 art. 2¹

1.2.4 INFORMATII despre
VENITURILE LUNARE

Legea nr. 207/ 2015 art. 68 alin. (3) si alin. (4), art.11 alin (6); Legea nr. 198/2023 art. 108¹ alin. (2) lit. b), alin. (5)-(8), alin. (11), alin. (14); HG 732/2025 art. 12 alin. (2), art. 13 alin. (1), alin (3) lit. b), art. 14 alin. (1) - (2); OG 33/2001 art. 1 – 3; OUG 83/2023 art. 4 lit. c), art. 6 alin. (8)-(9), HG nr. 1294/2004 art. 2 alin. (1), art. 3 alin. (3) lit.d);

1.2.5 INFORMATII despre
VENITURILE ANUALE

Legea nr. 207/ 2015 art. 68 alin. (3) si alin. (4), art. 11 alin. (6); Legea nr. 198/2023 art. 108¹ alin. (2) lit. b), alin. (5)-(8), alin. (11), alin. (14); HG 732/2025 art. 12 alin. (2), art. 13 alin. (1), alin (3) lit. b), art. 14 alin. (1) - (2); OG 33/2001 art. 1 – 3; OUG 83/2023 art. 4 lit. c), art. 6 alin. (8)-(9), HG nr. 1294/2004 art. 2 alin. (1), art. 3 alin. (3) lit.d);

- e) Verifică îndeplinirea criteriilor generale și specifice prevăzute de HG nr. 732/2025 pentru acordarea burselor sociale;
- f) Stabilește și actualizează lista elevilor beneficiari de burse și beneficii sociale, pe tipuri de burse;
- g) Propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, lista inițială și actualizările ulterioare ale beneficiarilor;
- h) Respectă și asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, conform GDPR;
- i) Întocmește rapoarte lunare și semestriale privind acordarea burselor și le transmite directorului și ISJ;
- j) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație procedura internă de management al burselor;
- k) Colaborează cu mediatorul școlar, consilierii și diriginții pentru susținerea familiilor;
- l) Arhivează dosarele și documentele justificative conform termenelor legale;
- m) Monitorizează acordarea corectă și la timp a burselor, rezolvă contestațiile.

**** (3) Baza legală pentru utilizarea serviciilor PatrimVen: ****

- Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură fiscală, art. 68, 69, 11;
- Legea nr. 198/2023, art. 108¹;
- HG nr. 732/2025, art. 12, 13, 14;
- OG nr. 33/2001 privind ordonatorii de credite;

- OUG nr. 83/2023 privind tichetele sociale pe suport electronic;
- HG nr. 1294/2004 privind ajutoarele pentru încălzire;
- Legea nr. 9/2023 privind serviciile sociale;
- OMF nr. 109/2022, Anexa nr. 1 punctul 3.2.
-

**** (4) Tipuri de burse acordate conform HG nr. 732/2025: ****

****Burse de merit**** – 450 lei/lună, pentru elevii cu rezultate deosebite;

****Burse sociale**** – 300 lei/lună, pentru elevii din familii cu venituri sub plafonul legal;

****Burse tehnologice**** – 300 lei/lună (dacă aplicabil);

**** (5) Calendar procedural: ****

- Septembrie: Informarea părinților (cu min. 15 zile înainte)
- Septembrie-octombrie: Depunerea și verificarea dosarelor
- Octombrie: Întocmirea listei, aprobare CA, transmitere ISJ
- Lunar (data 15): Plata bursei pentru luna precedentă
- Permanent: Actualizări liste (transferuri, retrageri)
- Decembrie și iunie: Rapoarte semestriale

Art. 14. Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

****8. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR****

**** (1) Componența Comisiei: ****

- Președinte: Un cadru didactic desemnat;
- Membri: 3-5 diriginți, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă există);
- Secretar: Secretarul unității.

**** (2) Atribuțiile Comisiei: ****

- a) Monitorizează zilnic frecvența elevilor prin catalogul electronic/pe hârtie;
- b) Identifică elevii cu absențe frecvente (nemotivate sau motivate) și riscul de abandon;
- c) Analizează cauzele absenteismului (economice, sociale, medicale, școlare);
- d) Organizează întâlniri cu părinții elevilor absenți pentru identificarea soluțiilor;
- e) Elaborează planuri individualizate de intervenție pentru elevii cu risc de abandon;
- f) Semnalizează către autoritățile competente (Primărie, Poliție, DGASPC) cazurile de absenteism nejustificat prelungit;
- g) Colaborează cu Comisia de burse pentru acordarea de sprijin material elevilor din familii defavorizate;
- h) Monitorizează eficiența măsurilor de reducere a absenteismului;
- i) Propune activități de recuperare pentru elevii cu absențe și lacune în învățare;
- j) Realizează campanii de sensibilizare privind importanța frecventării școlii;
- k) Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale privind situația absenteismului și abandonului;
- l) Propune măsuri de îmbunătățire a climatului școlar pentru menținerea elevilor în sistem.

**** (3) Indicatori de monitorizare: ****

- Rata de absențe nemotivate (țintă: < 5%)
- Rata de abandon școlar (țintă: < 2%)
- Numărul de elevi recuperați din abandon
- Frecvența medie (țintă: > 95%)

**** (4) Calendar de activitate: ****

- Zilnic: Monitorizarea prezenței
- Săptămânal: Raportări către director privind situația absenteismului
- Lunar: Întâlniri cu părinții elevilor absenți
- Decembrie și iunie: Rapoarte semestriale

CAPITOLUL IV

ALTE BENEFICII SOCIALE ȘI AJUTOARE

Art. 15. Tichete sociale pe suport electronic

(1) Școala poate acorda tichete sociale pe suport electronic elevilor din familii în dificultate materială, conform OUG nr. 83/2023.

(2) Comisia de management al bursei evaluatează eligibilitatea pe baza datelor din PatrimVen.

Art. 16. Alte forme de sprijin

(1) Unitatea colaborează cu UAT și DGASPC pentru acordarea altor beneficii sociale (rechizite, masă caldă, transport).

(2) Mediatorul școlar și consilierii asistă familiile în accesarea beneficiilor.

CAPITOLUL V

GESTIUNEA FINANCIARĂ ȘI CONTABILĂ

Art. 17. Bugetul unității

(1) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu, aprobat de CA și UAT.

(2) Directorul este ordonator de credite conform OG nr. 33/2001.

Art. 18. Compartimentul financiar

(1) Compartimentul financiar este format din administratorul financiar.

(2) Atribuții: fundamentare și execuție buget, evidență contabilă, plăți burse și salarii, rapoarte financiare.

CAPITOLUL VI

RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

Art. 19. Personalul didactic

- (1) Asigură calitatea predării-învățării-evaluării.
- (2) Diriginții informează despre burse și sprijină familiile.

Art. 20. Personalul didactic auxiliar

- (1) Secretarul: documentație școlară, dosare burse.
- (2) Administratorul financiar: plata burselor.
- (3) Informaticianul: suport tehnic PatrimVen.
- (4) Mediatorul școlar: informează, transmite informații corecte , facilitează procesul de comunicare între toți factorii educaționali.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Intrarea în vigoare

- (1) ROF intră în vigoare la data aprobării de CA.
- (2) Se revizuieste anual sau la modificări legislative.

Art. 22. Publicitate

- (1) ROF se publică pe site și se afișează la avizier.
- (2) Diriginții informează elevii și părinții la începutul anului școlar.

Art. 23. Anexe

- Anexa 1: Organigrama unității;
- Anexa 2: Procedura internă de management al burselor;
- Anexa 3: Fișele de post;
- Anexa 4: Regulamentul intern;
- Anexa 5: Lista actelor normative.

Aprobat în Consiliul de Administrație

Proces-verbal nr. 4 din data de 14.10.2025

Director,

P.Î.P. Gheorghe Costinel