



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"  
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea  
Bd. Tudor Vladimirescu, nr.27

Nr. 1786 / 2.09.2026

Analizat în C.P. din data de 03.09.2026  
Aprobat în C.A. din data de 03.09.2026  
Hotărâre nr. 1

## REGULAMENT

**PRIVIND ORGANIZAREA, COORDONAREA ȘI ASUMAREA  
RESPONSABILITĂȚILOR PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA CU  
PERSONALITATE JURIDICĂ ȘI STRUCTURILE ARONDATE**

**An școlar 2026–2027**

**DIRECTOR,**

**Prof. Făităr Cristian Cosmin**





## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

Prezentul regulament stabilește cadrul intern de organizare, coordonare, colaborare, monitorizare și asumare a responsabilităților pentru personalul didactic de predare din cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” Râmnicu Vâlcea și structurile arondate.

### Art. 2.

Regulamentul se aplică tuturor cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, indiferent de funcția didactică, statutul de titular/suplinitor sau locul desfășurării activității în cadrul unității cu personalitate juridică ori al structurilor arondate.

### Art. 3.

Prezentul regulament se aplică împreună cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024;
- legislația privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- legislația privind prevenirea și combaterea violenței, discriminării și faptelor de corupție în mediul școlar;
- legislația privind controlul intern managerial;
- contractul colectiv de muncă aplicabil;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul intern;
- fișa postului fiecărui salariat;
- deciziile emise de director în condițiile legii;
- hotărârile Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral, în limitele competențelor acestora.

### Art. 4.

În situația în care o prevedere a prezentului regulament contravine unei dispoziții legale imperative, se aplică dispoziția legală în vigoare, urmând ca regulamentul să fie actualizat.



**Art. 5.**

Scopul prezentului regulament îl constituie:

- a) stabilirea clară a responsabilităților individuale și colective;
- b) asigurarea unei structuri funcționale coerente;
- c) clarificarea circuitului informațional și decizional;
- d) respectarea termenelor stabilite de Ministerul Educației, IȘJ Vâlcea și conducerea unității;
- e) creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- f) asigurarea unei colaborări reale între cadrele didactice și structurile funcționale ale școlii;
- g) dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate, profesionalism, integritate și respect.

## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPIILE ORGANIZĂRII ACTIVITĂȚII**

**Art. 6.**

Activitatea personalului didactic se organizează potrivit următoarelor principii:

- a) legalitate;
- b) responsabilitate profesională;
- c) interesul superior al beneficiarului primar al educației;
- d) profesionalism și calitate;
- e) colaborare și comunicare instituțională;
- f) transparență;
- g) respectarea competențelor și a nivelurilor de subordonare;
- h) asumarea responsabilității pentru sarcinile primite;
- i) respectarea termenelor;
- j) prevenirea și soluționarea operativă a situațiilor care pot afecta procesul educațional.

**Art. 7.**

Fiecare cadru didactic răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în deciziile de numire, în atribuțiile comisiilor din care face parte și în celelalte documente interne emise în condițiile legii.

**Art. 8.**

Nicio responsabilitate atribuită în mod legal unei persoane nu poate fi transferată informal unui alt cadru didactic fără aprobarea sau desemnarea expresă a persoanei competente.

**Art. 9.**

În situația în care un responsabil constată că nu poate îndeplini o sarcină în termenul stabilit, acesta are obligația de a informa în timp util persoana ierarhic superioară, indicând motivul, stadiul activității și, după caz, propunerea de remediere.



### CAPITOLUL III STRUCTURA DE COORDONARE ȘI SUBORDONARE

#### Art. 10.

În cadrul unității, activitatea personalului didactic se desfășoară în cadrul unei structuri organizatorice aprobate potrivit legii și reflectate în organigramă.

#### Art. 11.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și coordonează întreaga activitate, în condițiile legii.

#### Art. 12.

Directorul adjunct exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, prin decizia de numire, prin regulamentul de organizare și funcționare și prin delegările legale de competență.

#### Art. 13.

Responsabilitățile comisiilor, coordonatorilor structurilor și persoanele desemnate pentru activități specifice se află în raport funcțional cu conducerea unității și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actul de desemnare.

#### Art. 14.

Relația de coordonare nu înalță responsabilitatea individuală a cadrului didactic pentru activitățile care îi revin.

### CAPITOLUL IV COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

La nivelul unității de învățământ funcționează comisile cu caracter permanent prevăzute de legislația în vigoare și aprobate prin hotărârea Consiliului de administrație și decizia directorului.

Pentru anul școlar **2026–2027** se vor avea în vedere, în principal:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității – CEAC;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență – SSM/SU;
- Comisia pentru control managerial intern – SCIM, în condițiile aplicabile unităților de stat;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității – CPEV;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Denumirea, componența și atribuțiile se actualizează anual, în funcție de legislația în vigoare și de specificul unității.



## SECȚIUNEA 1 COMISIA PENTRU CURRICULUM

### Art. 15.

Comisia pentru curriculum coordonează activitățile privind proiectarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea curriculumului la nivelul unității.

### Art. 16.

#### **Responsabilul Comisiei pentru curriculum:**

- a) coordonează activitatea comisiei;
- b) urmărește aplicarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- c) coordonează activitatea catedrelor/comisiilor metodice;
- d) sprijină cadrele didactice în realizarea planificărilor și proiectărilor didactice;
- e) monitorizează implementarea curriculumului;
- f) analizează rezultatele școlare și propune măsuri remediale;
- g) coordonează activitățile privind oferta curriculară și CDEOȘ;
- h) centralizează documentele curriculare;
- i) urmărește respectarea termenelor stabilite pentru documentele curriculare;
- j) elaborează raportul anual al comisiei;
- k) informează conducerea asupra situațiilor care necesită intervenție;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislație sau prin decizia de numire.

ROFUIP prevede expres responsabilitatea comisiei pentru proiectarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea curriculumului, inclusiv analiza de nevoi, consilierea cadrelor didactice, monitorizarea aplicării programelor și analiza performanțelor școlare.

## SECȚIUNEA 2 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII – CEAC

### Art. 17.

CEAC funcționează potrivit legislației privind asigurarea calității în educație și are rolul de a monitoriza și sprijini îmbunătățirea continuă a calității educației.

### Art. 18.

#### **Responsabilul CEAC:**

- a) coordonează activitatea comisiei;
- b) urmărește realizarea documentelor specifice;
- c) coordonează activitățile de evaluare internă;
- d) monitorizează indicatorii de calitate;
- e) centralizează rezultatele activităților de monitorizare;
- f) colaborează cu toate comisiile și compartimentele;
- g) formulează propuneri de îmbunătățire;
- h) întocmește documentele și rapoartele prevăzute de legislație;
- i) respectă și asigură respectarea termenelor stabilite.



### SECȚIUNEA 3

## COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

#### Art. 19.

Comisia SSM/SU coordonează, în limitele competențelor legale, activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență.

#### Art. 20.

##### Responsabilul desemnat pentru SSM/SU:

a) urmărește realizarea instruirilor prevăzute de legislație;

b) urmărește existența și actualizarea documentelor specifice;

c) colaborează cu persoanele și serviciile specializate;

d) informează conducerea asupra situațiilor de risc;

e) urmărește respectarea măsurilor stabilite;

f) sprijină organizarea exercițiilor și activităților de prevenire;

g) verifică respectarea obligațiilor stabilite pentru cadrele didactice în cadrul activităților cu elevii;

h) întocmește/centralizează documentele care îi revin;

i) respectă termenele legale și pe cele stabilite de conducerea unității.

#### Art. 21.

Fiecare cadru didactic are obligația de a respecta instrucțiunile și normele SSM/SU aplicabile activității desfășurate și de a comunica imediat situațiile de risc constatate.

### SECȚIUNEA 4

## COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN – SCIM

#### Art. 22.

Comisia SCIM contribuie la organizarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al unității, potrivit legislației aplicabile entităților publice.

#### Art. 23.

##### Responsabilul SCIM:

a) coordonează activitatea comisiei;

b) urmărește elaborarea și actualizarea procedurilor;

c) urmărește respectarea procedurilor aprobate;

d) centralizează documentele și rapoartele specifice;

e) monitorizează riscurile și măsurile de control;

f) colaborează cu responsabilii de procese și comisii;

g) informează conducerea asupra neconformităților constatate;

h) respectă termenele stabilite prin legislație și prin graficele interne.



## SECȚIUNEA 5

### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII – CPEV

#### Art. 24.

La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPEV.

Această comisie are atribuții distincte în materia prevenirii și gestionării violenței școlare, combaterii discriminării și faptelor de corupție și promovării interculturalității.

#### Art. 25.

##### Responsabilul CPEV:

- a) coordonează activitatea comisiei;
- b) urmărește aplicarea planului de prevenire și reducere a violenței;
- c) coordonează, în limitele competențelor, activitățile de prevenire;
- d) urmărește înregistrarea și raportarea cazurilor conform procedurilor legale;
- e) colaborează cu conducerea, diriginții, consilierul școlar și instituțiile abilitate;
- f) monitorizează măsurile de prevenire și intervenție;
- g) urmărește aspectele privind discriminarea și segregarea școlară;
- h) contribuie la promovarea unui climat educațional sigur și incluziv;
- i) întocmește rapoartele și documentele prevăzute de legislație;
- j) respectă termenele de raportare.

#### Art. 26.

Gestionarea cazurilor de violență se realizează exclusiv potrivit procedurilor și legislației aplicabile, inclusiv Procedurii privind managementul cazurilor de violență aprobată prin OME nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare.

## SECȚIUNEA 6

### COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

#### Art. 27.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are rolul de a planifica, organiza și monitoriza dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic.

#### Art. 28.

##### Responsabilul comisiei:

- a) realizează diagnoza nevoilor de formare;
- b) elaborează planul de dezvoltare profesională;
- c) monitorizează participarea cadrelor didactice la programe de formare;
- d) urmărește îndeplinirea condițiilor legale privind formarea;
- e) sprijină cadrele didactice debutante;



f) organizează activități de dezvoltare profesională la nivelul școlii;  
g) monitorizează impactul formării asupra calității procesului educațional;  
h) întocmește rapoarte și documente;  
i) informează conducerea asupra situațiilor care necesită măsuri.  
ROFUP stabilește în mod expres atribuții privind diagnoza nevoilor de formare, monitorizarea condiției de formare, dezvoltarea profesională și mentoratul pentru cadrele didactice debutante.

## **CAPITOLUL V COORDONATORUL ACTIVITĂȚII COMISIEI DIRIGINȚILOR**

**Art. 29.**

Comisia diriginților reprezintă cadrul de coordonare metodică și organizațională a activității profesorilor diriginți, în raport cu atribuțiile acestora și cu prioritățile educative ale unității.

**Art. 30.**

**Responsabilitul/coordonatorul comisiei diriginților:**

a) coordonează activitatea diriginților;

b) elaborează și urmărește realizarea planului de activități al comisiei;

c) sprijină diriginții în realizarea activităților de consiliere și orientare;

d) urmărește documentele specifice activității diriginților;

e) coordonează activitățile comune ale diriginților;

f) colaborează cu consilierul educativ, consilierul școlar și CPBV;

g) centralizează informațiile solicitate de conducere;

h) urmărește respectarea termenelor;

i) informează conducerea asupra problemelor care necesită intervenție.

## **CAPITOLUL VI CONSILIERUL EDUCATIV /COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 31.**

Consilierul educativ, în calitate de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, după caz, își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite de legislație și de conducerea unității.

**Art. 32.**

**Consilierul educativ are în vedere, în principal:**

a) coordonarea activităților educative, extrașcolare, extracurriculare;

b) elaborearea proiectului programului/calendărului activităților educative

c) colaborarea cu diriginții, învățătorii/profesorii pentru învâlmământ primar și partenerii educaționali;

d) sprijinirea și dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor educaționale;



- e) promovarea valorilor școlii;
  - f) sprijinirea activităților de prevenire a absenteismului, abandonului și comportamentelor de risc;
  - g) colaborarea cu consilierul școlar și CPEV;
  - h) coordonarea activităților dedicate comunității școlare;
  - i) monitorizarea și evaluarea activităților educative.
  - j) întocmește portofoliul și raportul anual de activitate;
  - k) respectă termenele stabilite de conducere și de autoritățile educaționale.
- ROFUIP stabilește pentru acest coordonator atribuții privind coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educative nonformale și elaborarea calendarului activităților educative.

## CAPITOLUL VII

### COORDONATORII STRUCTURILOR ARONDATE

#### **Art. 33.**

Pentru fiecare structură arondată unității cu personalitate juridică se desemnează un coordonator, în condițiile ROFUIP și ale hotărârii Consiliului de administrație.

#### **Art. 34.**

Coordonatorul structurii se subordonează directorului și directorului adjunct, în limitele competențelor stabilite prin actul de desemnare și prin fișa atribuțiilor.

#### **Art. 35.**

**Coordonatorul** structurii are următoarele responsabilități:

- a) asigură legătura permanentă dintre structură și conducerea unității cu personalitate juridică;
- b) transmite și urmărește aplicarea dispozițiilor conducerii;
- c) monitorizează desfășurarea procesului educațional în structură;
- d) urmărește respectarea programului și a activităților aprobate;
- e) centralizează datele și documentele solicitate;
- f) urmărește respectarea termenelor;
- g) semnalează imediat conducerii problemele care pot afecta procesul educațional;
- h) colaborează cu toate comisiile unității;
- i) sprijină activitatea cadrelor didactice din structură;
- j) urmărește respectarea normelor de securitate, disciplină și protecție a beneficiarilor;
- k) participă la monitorizarea situației școlare și a frecvenței;
- l) transmite conducerii rapoarte și informări atunci când acestea sunt solicitate;
- m) răspunde pentru corectitudinea informațiilor transmise;
- n) nu modifică unilateral deciziile conducerii unității cu personalitate juridică.



## CAPITOLUL VIII ÎNTOCMIREA ȘI MONITORIZAREA ORARULUI

### Art. 36.

Comisia pentru întocmirea orarului este desemnată prin decizie și își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului.

### Art. 37.

**Responsabilități cu întocmirea orarului** au obligația:

- a) să întocmească orarul în conformitate cu planurile-cadru, schemele orare, normele privind constituirea formațiunilor de studiu și legislația aplicabilă;
- b) să țină cont de încadrarea cadrelor didactice;
- c) să respecte cerințele privind distribuirea orelor;
- d) să verifice compatibilitatea programelor cadrelor didactice care desfășoară activitate în mai multe unități;
- e) să evite suprapunerile;
- f) să verifice încadrarea în numărul de ore și în limitele legale;
- g) să coreleze orarul cu activitățile obligatorii ale unității;
- h) să prezinte orarul conducerii pentru verificare și aprobare;
- i) să efectueze modificările solicitate de conducere sau impuse de legislație;
- j) să păstreze forma finală aprobată și evidența modificărilor.

### Art. 38.

Orarul aprobat nu poate fi modificat unilateral de către cadrele didactice.

## CAPITOLUL IX RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

### Art. 39.

**Fiecare cadru didactic** are obligația:

- a) să își îndeplinească integral atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și programul didactic;
- c) să participe la activitățile și comisiile în care este desemnat;
- d) să respecte termenele stabilite;
- e) să întocmească și să transmită documentele solicitate în forma și termenul stabilite;
- f) să comunice corect și complet informații;
- g) să participe la activitățile metodice și de formare profesională;
- h) să respecte legislația educației;
- i) să respecte procedurile și regulamentele interne;
- j) să manifeste un comportament profesional și corect;
- k) să colaboreze cu ceilalți membri ai colectivului;
- l) să protejeze datele și informațiile cu caracter confidențial;
- m) să informeze conducerea asupra situațiilor care pot afecta procesul educațional;



n) să respecte drepturile și demnitatea beneficiarilor primari și ale celorlalți participanți la procesul educațional.

## **CAPITOLUL X**

### **RESPONSABILITATEA DIRIGINȚILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE DE LA CLASE/GRUPE**

#### **Art. 40.**

Dirigintele, respectiv cadrul didactic responsabil de grupă/clasă la nivelurile unde se aplică această formă de organizare, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției.

#### **Art. 41.**

##### **Dirigintele:**

- a) monitorizează situația școlară și frecvența;
- b) urmărește progresul elevilor;
- c) menține legătura instituțională cu părinții/reprezentanții legali;
- d) colaborează cu consilierul școlar;
- e) semnalează situațiile de risc;
- f) colaborează cu CPEV în situațiile prevăzute de lege;
- g) urmărește respectarea regulamentelor de către elevi;
- h) întocmește documentele specifice;
- i) respectă termenele stabilite de conducerea unității.

## **CAPITOLUL XI**

### **COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR ȘI GRUPURILE DE LUCRU**

#### **Art. 42.**

Pentru realizarea unor activități specifice pot fi constituite comisii cu caracter temporar, grupuri de lucru sau echipe de proiect, prin decizie a directorului, în baza competențelor legale.

#### **Art. 43.**

Actul de constituire va preciza, după caz:

- a) denumirea comisiei;
- b) scopul;
- c) perioada de funcționare;
- d) responsabilul/coordonatorul;
- e) membrii;
- f) atribuțiile;
- g) documentele ce trebuie elaborate;
- h) termenele de realizare;
- i) modalitatea de raportare.

#### **Art. 44.**

Responsabilul unei comisii temporare răspunde de organizarea activității, distribuirea sarcinilor,



respectarea termenelor, centralizarea documentelor și prezentarea raportului final.

## CAPITOLUL XVII

### COMISII ȘI RESPONSABILITĂȚI TEMPORARE SPECIFICE

În funcție de necesitățile unității, pot fi constituite, fără a se limita la acestea:

- comisia pentru burse și alte forme de sprijin;
- comisii pentru examene și evaluări;
- comisii pentru organizarea simulărilor;
- comisii pentru proiecte și programe educaționale;
- comisii pentru activități extracurriculare;
- comisii pentru mobilități și proiecte europene;
- comisii pentru recensământ/evidențe școlare;
- comisii pentru verificarea documentelor școlare;
- comisii pentru inventarierea și verificarea documentelor educaționale;
- comisii pentru organizarea festivităților și evenimentelor școlare;
- comisii pentru admitere/inscriere/transfer, în condițiile legislației;
- comisii pentru activități de prevenire și intervenție;
- grupuri de lucru pentru proiecte instituționale;
- alte comisii dispuse prin acte normative sau necesare pentru buna desfășurare a activității.

## CAPITOLUL XIII CIRCULUL INFORMĂȚIONAL ȘI RESPECTAREA TERMENELOR

### Art. 45.

Orice solicitare transmisă de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, alte instituții abilitate sau conducerea unității va fi preluată de persoana responsabilă și soluționată în termenul stabilit.

### Art. 46.

Responsabilul unei activități are obligația să urmărească solicitarea până la finalizarea acesteia, inclusiv transmiterea documentului final și confirmarea realizării.

### Art. 47.

Nu constituie justificare pentru neîndeplinirea unei atribuții invocarea faptului că o altă persoană nu a transmis informația necesară, atunci când responsabilul avea obligația de a solicita, verifica sau urmări informația respectivă.

### Art. 48.

În cazul în care realizarea unei sarcini depinde de activitatea altei persoane/comisii, responsabilul



activității va solicita informațiile necesare din timp și va informa conducerea asupra eventualelor blocaje.

**Art. 49.**

Termenele stabilite prin acte normative au prioritate față de termenele interne.

## **CAPITOLUL XIV**

### **DOCUMENTE, RAPOARTE ȘI PORTOFOLII**

**Art. 50.**

Fiecare responsabil de comisie va constitui și menține un portofoliu al activității, în format lettric și/sau electronic, după caz.

Portofoliul va cuprinde, după specific:

- decizia de constituire;
- regulamentul/procedura de funcționare;
- planul de activitate;
- graficul activităților;
- procese-verbale;
- documentele elaborate;
- dovezi ale activităților;
- situații centralizatoare;
- rapoarte;
- corespondența relevantă;
- măsurile dispuse și stadiul îndeplinirii acestora.

**Art. 51.**

Documentele elaborate trebuie să fie corecte, complete, datate, asumate și arhivate potrivit legislației și procedurilor interne.

## **CAPITOLUL XV**

### **COLABORAREA DINTRE COMISII**

**Art. 52.**

Comisiile nu funcționează izolat. Responsabilii acestora au obligația de a colabora atunci când realizarea unei activități implică atribuții comune.

**Art. 53.**

În cazul activităților care implică mai multe comisii, responsabilitatea generală va fi stabilită expres prin decizie, iar responsabilitățile individuale vor fi repartizate și comunicate membrilor.

**Art. 54.**

Comunicarea instituțională se realizează prin mijloacele aprobate de conducerea unității, cu respectarea regulilor privind protecția datelor și confidențialitatea.



## **CAPITOLUL XVI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 55.**

Directorul și directorul adjunct monitorizează îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin deciziile de numire și prin fișele posturilor.

**Art. 56.**

Responsabilitățile comisiilor pot fi solicitate să prezinte periodic stadiul îndeplinirii activităților.

**Art. 57.**

În cazul constatării unor întârzieri sau neconformități, conducerea poate solicita măsuri de remediere și un termen concret pentru finalizare.

## **CAPITOLUL XVII**

### **ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII**

**Art. 58.**

Prin desemnarea într-o comisie sau într-o activitate, cadrul didactic își asumă responsabilitatea profesională pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite în actul de numire, în prezentul regulament și în legislația aplicabilă.

**Art. 59.**

Semnătura persoanei responsabile pe documentele aferente activității reprezintă asumarea responsabilității pentru corectitudinea și completitudinea acestora, în limitele atribuțiilor și competențelor legale.

**Art. 60.**

Nerespectarea atribuțiilor, a termenelor sau a dispozițiilor legale poate atrage măsuri administrative sau, după caz, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în condițiile legii.

Prezentul regulament nu instituie sancțiuni distincte față de cele prevăzute de legislația aplicabilă.

## **CAPITOLUL XVIII EVALUAREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 61.**

Activitatea desfășurată în cadrul comisiilor și responsabilităților desemnate poate fi avută în vedere în procesul legal de evaluare a activității personalului didactic, în condițiile metodologiei aplicabile.

**Art. 62.**

Evaluarea se realizează pe baza criteriilor și indicatorilor prevăzuți de legislație, fără ca prezentul regulament să creeze criterii de evaluare sau sancțiuni contrare actelor normative superioare.



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"  
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea  
Bd. Tudor Vladimirescu, nr.27

## CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE

### **Art. 63.**

Prezentul regulament se aplică începând cu anul școlar 2026–2027, după aprobarea sa potrivit competențelor legale.

### **Art. 64.**

Componența comisiilor și repartizarea responsabilităților se aprobă anual și se actualizează ori de câte ori este necesar.

### **Art. 65.**

Anexele privind repartizarea nominală a responsabilităților fac parte integrantă din prezentul regulament.

### **Art. 66.**

Prevederile prezentului regulament se coroborează cu fișele posturilor, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, deciziile directorului și procedurile operaționale aplicabile.

### **Art. 67.**

Orice modificare legislativă care afectează prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării sale în vigoare, urmând ca regulamentul să fie revizuit.

### **Art. 68.**

Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice și se păstrează la documentele oficiale ale unității.

**DIRECTOR,**

**Prof. Cristian Cosmin Faităr**





Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"  
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea  
Bd. Tudor Vladimirescu, nr.27

ANEXA NR. 1

### FIȘĂ GENERALĂ DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR

| Nr. crt. | Comisia/activitate<br>a   | Responsabil | Atribuții principale                                                               | Termen(e)                                                   | Document final                                                 | Raportează către              |
|----------|---------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Comisia pentru curriculum |             | Proiectare, implementare, monitorizare curriculum; analiză rezultate; ofertă CDEOȘ | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Raportul anual al comisiei                                     | Director                      |
| 2.       | CEAC                      |             | Evaluare internă, monitorizare indicatori calitate                                 | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Rapoartele CEAC prevăzute de legislația calității              | Director                      |
| 3.       | SSM/SU                    |             | Instruiri, documente specifice, prevenire riscuri                                  | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Registrele/fișele de instruire; planul de evacuare             | Director                      |
| 4.       | SCIM                      |             | Proceduri, riscuri, neconformități                                                 | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Registrul de riscuri; procedurile operaționale actualizate     | Director                      |
| 5.       | CPEV                      |             | Prevenire violență/discriminare, raportare cazuri                                  | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Planul de prevenire și reducere a violenței; rapoartele de caz | Director                      |
| 6.       | Mentorat și formare       |             | Diagnoză nevoi, plan formare, sprijin debutanți                                    | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Planul de dezvoltare profesională; rapoartele de mentorat      | Director                      |
| 7.       | Activitate educativă      |             | Calendar activități educative/extrascolare, parteneriate                           | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Portofoliul + raportul anual                                   | Director                      |
| 8.       | Comisia diriginților      |             | Coordonare metodică diriginți, documente specifice                                 | pe tot parcursul anului școlar, cu raport la final de modul | Planul de activități al comisiei                               | Director/<br>Director adjunct |
| 9.       | Întocmirea orarului       |             | Elaborare, verificare, aprobare orar                                               | până la 10 septembrie 2026, cu actualizări la nevoie        | Orarul aprobat de conducere                                    | Director                      |
| 10.      | Coordonator structură GPP |             | Legătură cu conducerea, monitorizare proces educațional în structură               | permanent, cu raportare lunară                              | Rapoartele/informările periodice către conducere               | Director/<br>Director adjunct |
| 11.      | Coordonator structură GPN |             | Legătură cu conducerea, monitorizare proces educațional în structură               | permanent, cu raportare lunară                              | Rapoartele/informările periodice către conducere               | Director/<br>Director adjunct |



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"  
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea  
Bd. Tudor Vladimirescu, nr.27

|     |                                 |  |                                                                            |                                                |                                                     |                               |
|-----|---------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 12. | Coordonator<br>structură Goranu |  | Legătură cu conducerea,<br>monitorizare proces educațional<br>în structură | permanent, cu raportare<br>lunară              | Rapoartele/informările<br>periodice către conducere | Director/Directo<br>r adjunct |
| 13. | Alte comisii<br>temporare       |  | Conform actului de constituire<br>(Art. 45)                                | termenul stabilit prin actul<br>de constituire | Raportul final al comisiei<br>temporare             | Director                      |



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"  
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea  
Bd. Tudor Vladimirescu, nr.27

ANEXA NR. 2

## DECLARAȚIE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ ȘI ASUMARE

Subsemnatul/Subsemnata .....  
cadru didactic în cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” Râmnicu Vâlcea,

declar că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului privind organizarea, coordonarea și asumarea responsabilităților personalului didactic pentru anul școlar 2026–2027.  
Mă oblig să respect:

- atribuțiile din fișa postului;
- atribuțiile stabilite prin decizii de numire;
- prevederile regulamentelor și procedurilor unității;
- hotărârile organismelor de conducere, în limitele competențelor legale;
- termenele stabilite de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar și conducerea unității;
- obligațiile de colaborare și comunicare instituțională;
- normele privind securitatea, sănătatea și protecția beneficiarilor primari;
- legislația educației și celelalte acte normative aplicabile.

În situația în care întâmpin un impediment obiectiv în realizarea unei atribuții, mă oblig să informez, în timp util, responsabilul/coordonatorul ierarhic și conducerea unității, pentru identificarea unei soluții legale și operative.

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Comisia/Responsabilitatea: .....

Data: .....

Semnătura: .....



## FIȘĂ DE MONITORIZARE

Denumirea activității/comisiei: .....

Responsabil: .....

Termen legal/instituțional: .....

Termen intern: .....

Document/rezultat așteptat: .....

Stadiu:

☐ neînceput

☐ în lucru

☐ finalizat

☐ transmis

☐ arhivat

Observații: .....

Data finalizării: .....

Responsabil: .....

Semnătura: .....

Verificat de: .....

Data verificării: .....

