



DECIZIA Nr. 433/15.09.2025

de constituire a Comisiei pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu

Directorul Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului, doamna Coza Emilia numită prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Maramureș nr. 2317 din 25.08.2025

Având în vedere:

- prevederile din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile ORDINULUI nr. 4634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- prevederile din O.M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din 15.09.2025
- aprobarea Consiliului Profesoral privind componența nominală a **Comisiei pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu**, din data de 12.09.2025;

În temeiul, art. 128 alin. (1) și art. 195 din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- potrivit drepturilor conferite de lege:

DECIDE:

Art.1. Pentru anul școlar 2025-2026, se constituie **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu**, în următoarea componență:

RESPONSABIL: Director – prof. Coza Emilia

MEMBRI:

Secretar Pop Sorina Dana - Gestionar acte studii
Prof. inv. primar Bota Sanda
Prof. Tătar Tundi
Prof. Roșca Ileana

Art.2. Membrii comisiei își vor desfășura activitatea conform legislației în vigoare și vor avea următoarele atribuții:

- la începutul anului școlar comisia redactează un proces-verbal până cel târziu 1 octombrie, cu privire la eliberarea și gestionarea actelor de studii și stabilește stocul acestora (conform art. 50 (1) din Regulamentul privind actele de studii și documente școlare din învățământul preuniversitar;
- controlează modul de completare și utilizare a cataloagelor școlare și calculul mediilor anuale;
- monitorizează completarea registrelor matricole de către diriginți;
- controlează modul de completare și gestionare a carnetelor de muncă, fișele posturilor și contractele individuale de muncă pentru toți angajații;



- verifică întocmirea, eliberarea, recomponenta nominală, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- verifică întocmirea, eliberarea, recomponenta nominală, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- elaborează un raport cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație.

Art.3. Secretariatul școlii va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii prin comunicarea unui exemplar fiecărei persoane menționate la art. 1.

DIRECTOR,

Prof. Coza Emilia

