



Școala Gimnazială "Planeta Copiilor"  
Str. Gabriela Szabo 3-11, Sector 6, București  
Tel/Fax: 021.433.02.63; Mobil: 0724.212.970  
E-mail: [scoalaplanetacopiilor@gmail.com](mailto:scoalaplanetacopiilor@gmail.com)  
Web: [www.scoalaplanetacopiilor.ro](http://www.scoalaplanetacopiilor.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

*Nr.înregistrare: 913/08.09.2025*

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PLANETA COPIILOR”

### 2025-2026

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de 08.09.2025.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin HCA nr.04/08.09.2025

DIRECTOR,  
PROF. JUGĂNARU LAURA-DORINA

DIRECTOR ADJUNCT,  
PROF. ȘOTAE NICOLETA

VIII.1 Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

VIII .2 Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

➤ **CAPITOLUL IX. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**I.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Secțiunea 1. Consiliul profesoral

2. Secțiunea 2. Consiliul profesorilor clasei

3. Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice

**II.RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

2. Secțiunea 2. Profesorul diriginte

**III.COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

1. Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

2. Secțiunea 2. Comisia de disciplină pentru elevi

3. Secțiunea 3. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

4. Secțiunea 4. Comisia de control managerial intern

5. Alte comisii din unitățile de învățământ

➤ **CAPITOLUL X . DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul Intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, Regulamentul Intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului Intern.

Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### **2.1. ORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU**

**Art. 1** Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” este unitate de învățământ particulară, forma de organizare-învățământ de zi.

**Art.2** Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” are următoarea încadrare:

-Personal didactic: 1 director general, 1 director, 1 director adjunct, 13 învățătoare și 15 profesori

-Personal didactic auxiliar: 1 administrator, , 1 secretar școlar, 1 planificator, 1 bibliotecar, 1 economist

-Personal nedidactic: 2 lucrători în bucătărie, 2 conducători auto, 2 asistente medicale, 1 medic, 2 recepționiști, 7 îngrijitoare copii, 2 femei de serviciu

**Art.3** Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor pentru anul școlar 2025-2026 cuprinde un număr de 11 clase pentru nivelul primar și 4 clase pentru nivelul gimnazial cu un total de 160 elevi, după cum urmează:

-Clasa Pregătitoare- 2 clase- 23 elevi

-Clasa I-2 clase- 25 elevi

Clasa a II-a- 2 clase -18 elevi

Clasa a III-a -2 clase -33 elevi

Clasa a IV-a A – 3 clase-34 elevi

Clasa a V-a- 1 clasă- 10 elevi

Clasa a VI-a -1 clasă-5 elevi

Clasa a VII-a -1 clasă- 6 elevi

Clasa a VIII-a -1 clasă-6 elevi

**Art.4** Numirea directorului general, a directorului și a directorului adjunct se face de către membri fondatori ai Asociației S.C PLANETA COPIILOR TC 2000 S.R.L, prin decizie internă anuală la începutul fiecărui an școlar.

#### **2.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art.1** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**Art.7.** Zilele în care nu se lucrează în anul școlar 2025-2026, sunt:

- a) zilele de repaus săptămânal;
- b) 1 Decembrie;
- c) 1 Mai;
- d) 1 Iunie;
- e) 5 Iunie ;

### CAPITOLUL III

## SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 1 (1)** Accesul în școală al elevilor este permis numai dacă ținuta acestora respectă semnele distinctive ale școlii, așa cum au fost aprobate de Consiliul de Administrație. În cazul în care elevul nu are ținuta corespunzătoare în timpul orelor de curs, acesta va fi sancționat cu absența nemotivată pentru ora de curs respectivă.

**(2)** La intrarea în școală, profesorul de serviciu sau recepționista poate cere elevilor să prezinte carnetul de elev vizat de director.

**(3)** Accesul elevilor în Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” se realizează prin usa de acces a elevilor, pe baza carnetului de elev emis de unitatea de învățământ; carnetul va avea obligatoriu poza elevului. Se interzice cu desăvârșire accesul în sală al elevilor aflați sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, sau în posesia băuturilor alcoolice sau a drogurilor, fiind înștiințată imediat familia acestora; elevii care se prezintă la școală în situația de mai sus vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare (până la nota 7 de către Consiliul profesoral). Evidența acestor elevi va fi ținută de Comisia de disciplină.

Nu este permis accesul în școală cu alimente interzise de Ministerul Sănătății (semințe, chipsuri, Coca-Cola, cafea, cappuccino etc.). Elevii care se prezintă la școală în situația de mai sus vor primi avertisment. La primirea a trei avertismente elevii vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare.

**(4)** Elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului decât în cazuri excepționale, cu aprobare de la director sau, după caz, de la profesorul diriginte sau învățător.

**(5)** Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

**(6)** Toate persoanele care solicită intrarea în școală pentru rezolvarea anumitor probleme trebuie să prezinte la intrare un act de identitate pentru înregistrarea datelor și a motivului vizitei.

**(7)** Personalul de pază sau profesorul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna într-un registru special, care se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanelor și scopul vizitei acestora.

**(8)** Conducerea școlii interzice accesul în școală celor care nu s-au legitimat la intrare.

**(9)** Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

**(10)** Accesul părinților este permis pe baza legitimării. Se interzice cu desăvârșire părinților să intre în sălile de curs în timpul desfășurării orelor, iar în pauze, accesul este posibil numai însoțiți de personalul de serviciu al școlii.

**(11)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/ă, a fost programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

## CAPITOLUL IV

### 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 1. – (1)** Consiliul de administrație al unității de învățământ este organ de conducere și are rol de decizie în domeniul administrativ, astfel: elaborează strategia educațională pe termen scurt, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare, decide asupra recompensării cadrelor didactice cu rezultate notabile, stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ. Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

**(2)** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Este format, potrivit legii, după cum urmează:

- directorul general al unității de învățământ care îndeplinește funcția de președinte al acestuia;
- cadre didactice alese prin vot de Consiliul Profesorat;
- reprezentanți ai administrației publice locale;
- reprezentanți ai părinților.

**(3)** La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație stabilește comisiile de lucru pe domenii (probleme), pe baza analizei de nevoi a unității de învățământ și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, iar Consiliul Profesorat va decide asupra componentei acestor comisii. Responsabilul fiecărei comisii de lucru va fi numit de directorul unității, dintre persoanele propuse, care sunt recunoscute cu autoritate și moralitate în rândul cadrelor didactice.

**(4)** Consiliul de administrație are competențe stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de MEN, conform art.30-34.

**(5)** Consiliul de administrație selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională, dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

**(6)** Pentru stabilirea CDȘ, Consiliul de administrație primește propunerile de opționale care au fost avizate pentru anul școlar următor, de inspectorul de specialitate .

**(7)** Consiliul de administrație studiază propunerile specifice ale unității și elaborează regulamentul intern al școlii, ține evidența activităților cadrelor didactice, a personalului auxiliar și personalul administrativ pentru acordarea calificativelor anuale.

**(8)** Consiliul de administrație studiază posibilitatea de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial și a fișelor postului.

**(9)** Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

**(10)** Pe lângă problemele administrative, în consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

1. realizarea curriculumului școlar;
2. organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
3. dezvoltarea unității școlare;
4. legătura cu comunitatea școlară;
5. hotărârile luate în Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

- i) stabilește componența catedrelor/comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul unității de învățământ;
- k) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. și le supune, spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar;
- o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ preuniversitar;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- Art. 6.** – Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii.

**Art. 7.** – Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 8.** – (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către persoana fondatoare a instituției.

## CAPITOLUL IV

### 4. DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 1.** – (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ.

## CAPITOLUL V

### BENEFICIARI DIRECTI – ELEVI

#### V.1 Drepturile elevilor

**Art.1. (1)** Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

**(2)** Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor”, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art.2. (1)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**(2)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

**(3)** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**(4)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din Școala Gimnazială „Planeta Copiilor”, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

**(5)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

**(6)** În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

**(7)** În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

**(8)** Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

**(9)** În situația în care în Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

- să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;
  - să nu deterioreze bunurile școlii;
  - să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc
  - să folosească în mod civilizată toaletele;
  - să folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ;
  - să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

**Art. 4.** În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- este interzis fumatul în incinta unității școlare;
- este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.

**Art. 5. (1)** Elevii sunt obligați să poarte la școală uniforma școlară.

**(2)** Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

**Art. 6 .** Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar, **fără acordul scris al părintelui/ reprezentatului legal .**

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Școala Gimnazială „Planeta Copiilor”.

**Art.3. (1)** Părinții /reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților elevilor din Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.4. (1)** Părintele/reprezentantul legal elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” implicat cu învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorii unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor”.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar.

(3) În baza cererii scrise a părinților se pot motiva cel mult 40 de ore/an școlar. Cererile se avizează de director. Actele se păstrează pe parcursul unui an școlar.

**Art.5.** La solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal:

(1) Elevilor din unitate, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă.

(2) În situații excepționale, elevilor din unitate care urmează să continue studiile într-o altă unitate de învățământ din țară, li se rezervă locul în unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Planeta Copiilor”, îndeplinind condiția de achitare a unei taxe de rezervare pe o perioadă determinată de 3 luni.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

## VI.2 Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

**Art.1. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială „Planeta Copiilor”, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/reprezentantul legal va fi consemnată în caietul învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- sprijină conducerea școlii și învățătorul/institutorul /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale clasei și a unității de învățământ;
- sprijină Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art.3.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții /reprezentanți legali în relațiile cu conducerea Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.4. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți/reprezentanți legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

#### VI.4 Consiliul reprezentativ al părinților

**Art.1. (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 2. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisile Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor”.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.3.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitate;
- susține Școala Gimnazială „Planeta Copiilor” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Planeta Copiilor” în comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**Art. 10.** Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**Art. 11.** Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

**Art. 12.** Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

**Art. 13.** Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

**Art. 14.** Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

**Art. 15.** Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

**Art. 16.** Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## VII.2 Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

**Art. 1.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

**Art. 2.** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.

**Art. 3.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 4.** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 5.** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(2) Sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (7) din **Legea nr. 202 / 2002**;

- Comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VIII PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### VIII.1 Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

**Art. 1.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

**Art. 2.** Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;

**Art. 3.** Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conda de inspecții sau la registratura generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

- Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL IX ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **III. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Sectiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.1. – (1)** Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ; directorul unității de învățământ îndeplinește funcția de președinte al Consiliului profesoral.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui modul, sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar; participarea la ședințele acestui for fiind obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe constituie abatere disciplinară și se sancționează pe linie administrativă. Hotărârile Consiliului Profesorat sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

**Art.2. – Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt:**

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

**Art.3.** – Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. La ședințele consiliului profesorilor clasei în care se discută probleme ale elevilor este invitat liderul clasei. Nota la purtare pentru fiecare elev se stabilește de către Consiliul profesorilor clasei.

**Art.4.** – (1) Consiliul profesorilor clasei este format din totalitatea personalului didactic și de instruire practică care predă la clasa respectivă, un părinte delegat din partea comitetului de părinți al clasei și liderul elevilor clasei respective; președintele consiliului clasei este dirigintele/ învățătorul clasei .

**Art.5.** – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art.6.** – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, 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 profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.7.** – (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art.8.** – Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice**

**Art.1.** – (1) În cadrul unei unități de învățământ preuniversitar, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar.

învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ preuniversitar stabilește fișa postului, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi plătit din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii.

**Art.2.** – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, starea disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs; realizează programele de prevenire și de intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

l) îndrumă activitatea comisiei diriginților și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;

r) organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.3.** – Portofoliul consilierului educativ conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) metodologii transmise de inspectoratul școlar județean/al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.4.-** Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

## **Sectiunea 2 Profesorul diriginte**

**Art.1.** – (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, se realizează prin profesorii diriginti.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

**Art.2.** – (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către director în urma consultării membrilor consiliului de administrație.

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### **3. colaborează cu:**

a) profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

### **4. informează:**

a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui modul al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

### **5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.**

#### **Art.6. – Profesorul diriginte are și alte atribuții:**

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/tutorii legal instituți și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern ale unității de învățământ preuniversitar;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de modul și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

g) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.7. – Dispozițiile articolelor 1 – 6 se aplică în mod corespunzător învățătorilor, institutorilor, profesorilor pentru învățământul primar.**

## **CAPITOLUL XIII ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITĂȚI ALE**

### **CADRELOR DIDACTICE**

#### **VII. III. COMISIILE DIN UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR**

##### **Sectiunea 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv un părinte, trei cadre didactice și un reprezentant al elevilor.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar al municipiului București va monitoriza activitatea comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

#### **Sectiunea 4 Comisia de control managerial intern**

**Art.1. – (1).** La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligatie prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.2. –** 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) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

#### **Sectiunea 5 Alte comisii din unitățile de învățământ**

**Art.1. – (1)** La nivelul unității se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Conducerea unităților de învățământ pot decide constituirea unor comisii permanente sau temporare, dedicate analizei, monitorizării și rezolvării unor situații specifice.