



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: <http://ppnevanutm.ro>

Nr. înreg. 4704/10.10.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„PAUL POPESCU-NEVEANU”,
TIMIȘOARA**

2023-2024

Avizat în C.P. din 13.10.2023
Aprobat în C.A. din 13.10.2023

Director,

Prof. HAMZESCU Daniela





Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: http://ppneveanutm.ro

CUPRINS

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE (4)

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare (4)

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (5)

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (5)

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară (5)

CAPITOLUL II: Organizarea programul școlar (6)

CAPITOLUL III: Formațiuni de studiu (8)

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (8)

CAPITOLUL I: Dispoziții generale (8)

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație (9)

CAPITOLUL III: Directorul (10)

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct (13)

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale (14)

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (15)

CAPITOLUL I: Dispoziții generale (15)

CAPITOLUL II: Personalul didactic (17)

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic (17)

CAPITOLUL IV: Evaluare personalului din unitatea de învățământ (18)

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ (18)

TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE (19)

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (19)

SECȚIUNEA I: Consiliul profesoral (19)

SECȚIUNEA II: Consiliul clasei (21)

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ (22)

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (22)

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte (23)

SECȚIUNEA 3: Comisiile unității de învățământ (26)

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC (34)

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat (34)

CAPITOLUL II: Serviciul financiar (35)



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: http://ppneveanutm.ro

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități (35)

SECȚIUNEA 2: Management financiar (36)

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ (37)

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități (37)

SECȚIUNEA 2: Management administrativ (37)

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară (38)

CAPITOLUL V: Alte categorii de personal didactic auxiliar (38)

CAPITOLUL VI: Personalul medical (39)

TITLUL VII: ELEVII (40)

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev (40)

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară (44)

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor (45)

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare (45)

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ (51)

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor (53)

TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (55)

CAPITOLUL I: Dispoziții generale (55)

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației (56)

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației (56)

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI (56)

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali (56)

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali (57)

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților (58)

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți (59)

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți (60)

CAPITOLUL VI: Contractul educațional (62)

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali (62)

TITLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE (64)

ANEXE (65)

ANEXA 1 – Atribuțiile Profesorului de serviciu al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara (65)

ANEXA 2 – Comisiile cu caracter administrativ din cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara (66)

ANEXA 3 – Regulament de organizare și funcționare a internatului școlar al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara (69)

ANEXA 4 – Contractul educațional (73)



TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Paul Popescu-Neveanu”, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumită în continuare *unitate de învățământ*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în unitatea de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.
- (3) C.Ș.E.I. „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara este școală de aplicație și face parte din consorțiul școlar pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică pedagogică constituit în jurul Liceului Teoretic Special Iris.

Art. 2

- (1) Prezentul regulament este elaborat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, referitoare la învățământul preuniversitar special și special incluziv, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea



reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și/sau a regulamentului intern de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și sau regulamentului intern constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este o unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este o unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara are următoarele elemente definitorii ca personalitate juridică:

- a) decizie a Inspectoratului Școlar Județean Timiș;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web: www.ppneveanutm.ro



(3) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8

(1) Inspectoratul școlar județean stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripția unității de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" școlarizează în învățământul special antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial prelungit, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale din Timișoara și din județul Timiș. Înscrierea se face în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și a certificatului de orientare școlară și profesională și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;



- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10

În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copii.

Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 11

- (1) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.
- (3) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial în unitatea de învățământ funcționează în programul de dimineață, conform Planului-cadru pentru învățământul special.
- (4) Cursurile în unitatea de învățământ încep la ora 08.00.
- (5) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (6) Pentru grupele din învățământul special integrat, durata activităților și a pauzelor poate fi identică cu cea din instituțiile similare de învățământ obișnuit.
- (7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. Ținând seama de perioada postpandemică incertă și de dificultățile întâmpinate de elevii centrului în ceea ce privește fixarea rutinelor zilnice, în anul școlar 2023-2024, pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. Orarul a fost stabilit la propunerea Consiliului Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.



CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 12

- (1) În C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al școlii, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
- (3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/ severe/ asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 14

La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 15

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este o unitate de învățământ cu personalitate juridică condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții Consiliului Județean Timiș.

Art. 16

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Județean Timiș, prin consilierul juridic.



CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 17

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nupoate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) Conform hotărârii Consiliului de Administrație a ISJ Timiș din 28.07.2022, consiliul de administrație al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este format din 13 membri, și anume: 6 reprezentanți ai Consiliului profesoral, 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Timiș, 1 reprezentant al președintelui Consiliului Județean Timiș, 3 reprezentanți ai părinților. Directorul unității face parte de drept din consiliul de administrație din numărul de membri alocat consiliului profesoral.

Art. 18

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- (3) Atribuțiile Consiliului de Administrație, președintelui și secretarului consiliului de administrație sunt stabilite de metodologia în vigoare.

Art. 19

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.



CAPITOLUL III: Directorul

Art. 20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitatea de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcțiilor de director sau de director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 21

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților; raportul este



adus la cunoștința Consiliului Județean Timiș și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1. a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
2. b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
4. d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
5. e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
6. f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
7. g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
8. h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
9. i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
10. j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
11. k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
12. l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
13. m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;



14. n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 15. o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 16. p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 17. q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 18. r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 19. s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 20. t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 21. u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 22. v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 23. w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 24. x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 25. y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 26. z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, altesituații excepționale;
 27. aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.



Art. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului unității de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art. 24

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, conform art. 24 alin. 2 lit. c) din OMEN nr. 4183/2022 privind aprobarea ROFUIP.

Art. 25

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut decătre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.



CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 31

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:



- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/ programul zilnic al unității de învățământ preșcolar / primar / gimnazial;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 38

- (1) În cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.



(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în cadrul școlii se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, respectiv directorul unității de învățământ.

Art. 39

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului unității de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41

Coordonarea activității structurilor școlii se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 43

La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare, și anume: serviciul de evidență elevi, biblioteca, personalul medical, personal pentru activități extrașcolare (club) și personal pentru supraveghere în internat.



CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 44

(1) Personalul didactic din cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Programul de lucru al personalului didactic este conform orarului aprobat în Consiliul de administrație al centrului la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.

Art. 45

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 46

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 47

În cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite conform ANEXEI 1 la prezentul regulament.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 49

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul nedidactic din cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este format din personal nedidactic administrativ și personalul medical nedidactic. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Personalul nedidactic administrativ din cadrul unității cuprinde următoarele categorii de personal: îngrijitor curățenie, magaziner, muncitor bucătărie, muncitor întreținere, muncitor lenjerie, muncitor spălătorie, șofer. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișele postului pentru fiecare categorie de personal.

(4) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 50

(1) Activitatea personalului nedidactic administrative/medical este coordonată de administratorul de patrimoniu/medicul școlar.

(2) Programul personalului nedidactic administrativ/medical se stabilește de către administratorul de patrimoniu/medicul școlar potrivit nevoilor centrului, se avizează de către directorul adjunct al unității și se



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: http://ppneveanutm.ro

aprobă de către Consiliul de administrație la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.

(3) Administratorul de patrimoniu/medicul școlar stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire/medical. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu/medicului școlar schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu/medicul școlar nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor/ personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 51

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 52

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 53

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 55

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.



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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 56

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 pentru elevii din clasele pentru DMU (dizabilitate ușoară și medie) din cadrul ciclului gimnazial, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din clasele pentru DMS (dizabilitate severă) din ciclul primar și gimnazial;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.



Art. 57

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 58

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte și a reprezentanților părinților. În funcție de tema întâlnirii, la ședințele consiliului clasei pot fi invitate și alte persoane.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 59

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru elevii din clasele pentru DMU (deficiență mintală ușoară) din cadrul ciclului gimnazial, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din clasele pentru DMS (deficiență mintală severă) din ciclul primar și gimnazial prelungit;
- 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 de psihopedagogie specială/profesorului diriginte sau altui profesor care predă la clasă sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului de psihopedagogie specială/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.



CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu profesorul psihodiagnostician - consilier școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 62

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



Art. 63

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 64

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) 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 unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 65

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial,
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 66

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 67

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.



(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 68

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 69

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, 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, părinții sau reprezentanții legali 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 70

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 71

Dispozițiile art. 69-71 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.



SECȚIUNEA 3: Comisiile unității de învățământ

Art. 72

(1) La nivelul unității funcționează următoarele comisii:

1. Cu caracter permanent;
2. Cu caracter temporar;
3. Cu caracter administrativ.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- A. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial (SCIM);
- B. Comisia pentru curriculum;
- C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- D. Comisia pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC);
- E. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- F. Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare;
- G. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
- H. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- I. Comisia pentru acordare drepturi elevi (burse, rechizite, altele);
- J. Comisia pentru evaluarea activității personalului didactic și auxiliar.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, sunt stabilite de unitatea de învățământ prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și au următoarele atribuții:

A) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial (SCIM):

- a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

B) Comisia pentru curriculum:

- a) Procură documentele curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc);
- b) Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- c) Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) Asigură încheierea situațiilor școlare;
- e) Asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular;
- f) Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDS în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor și părinților;



- g) Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
- h) Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii; monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților, cadrelor didactice cu privire la CDȘ; monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDȘ;
- i) Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- j) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDȘ-ului, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei;
- k) Comisia de curriculum elaborează curriculum la decizia școlii pentru anul următor și o supune spre dezbateră consiliului profesoral; CDȘ cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

C) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

- a) Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- b) Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- c) Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- d) Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația;
- e) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de calamitate și normele de comportare în caz de calamitate;

D) Comisia pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC):

- a) Stabilirea direcțiilor de acțiune la nivelul la care acționează;
- b) Elaborează planul anual de acțiune;
- c) Monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- d) Transmite permanent informații către organul ierarhic superior;
- e) Modifică la nevoie programul de activități sau conținutul unora fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;
- f) Evaluează semestrial rezultatele acțiunilor realizate, în corelație cu finalitățile propuse;
- g) Organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu;
- h) Organizează anual festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul SNAC.

E) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică:

- a) Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;



- g) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

F) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC):

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către consiliul de administrație, raportul este adus la conștiință beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- d) Cooperează cu ARACIP și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

G) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- a) Monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) din cadrul centrului, prin colectarea și centralizarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, precum și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Timiș
- b) Verifică următoarele activități: procesul de constituire a grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) asigurându-se mixarea elevilor în funcție de diversitatea socială, etnică, culturală etc.; modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile centrului; modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase; modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci); reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare; reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);
- c) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului școlii angajarea resursei umane în acest sens (psihodiagnostician, profesori de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlii și a cadrelor didactice din cadrul centrului în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc.;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează ISJ Timiș progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a școlii pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;



- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii centrului parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune CEAC programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

H) Comisia pentru acordare drepturi elevi (burse, rechizite, altele):

- a) Afișează anual (la sediul unității, pe site-ul școlii) condițiile de acordare a burselor, precum și calendarul de acordare a acestora;
- b) Centralizează documentelor depuse de către solicitanți, realizează evaluarea acestora și afișează/comunică beneficiarilor rezultatele evaluării;
- c) Elaborează raportul final de evaluare a dosarelor și înaintează spre consiliul de administrație un referat de aprobare a burselor;
- d) Lunar verifică condițiile specifice de acordare, situația școlară, calculează cuantumul bursei\elev, transmite cererea de deschidere de credite către ordonatorul de credite, asigură plata lunară către beneficiari conform în limita bugetului aprobat cu această destinație;
- e) Revizuieste lista beneficiarilor în funcție de modificările intervenite în situația elevilor.

J) Comisia pentru evaluarea activității personalului didactic și auxiliar:

- a) Asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- b) Asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității de învățământ;
- d) Vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a angajaților;
- e) În cazut în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte.
- f) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74

- (1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional din cadrul unității sunt:
 - A. Comisia internă pentru evaluare continuă (CIEC);
 - B. Comisia pentru verificare documentelor școlare;
 - C. Comisia pentru orar;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: http://ppneveanutm.ro

- D. Comisia pentru monitorizarea absențelor;
- E. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- F. Comisia pentru mobilitatea personalului didactic;
- G. Comisia pentru monitorizarea serviciului pe școală;
- H. Comisia de etică;
- I. Comisia pentru disciplină elevi;
- J. Comisia pentru educație sanitară;
- K. Comisia pentru educație rutieră;
- L. Comisia pentru educație ecologică;
- M. Comisia paritară;
- N. Comisia de inventar;
- O. Comisia de pavoazare a școlii;
- P. Comisia de coordonare pentru programul național ”Școala altfel” și ”Săptămâna Verde”;
- Q. Secretar al Consiliului Profesorat;
- R. Secretar al Consiliului de Administrație.

(3) Atribuțiile comisiilor enumerate la art. 74, alin. (2) sunt următoarele:

A) Comisia internă pentru evaluare continuă:

- a) Promovează educația incluzivă;
- b) Urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din cadrul centrului;
- c) Avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din cadrul centrului sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d) Transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din cadrul centrului și integrați în școlile partenere, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e) Asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din centru la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socioșcolară;
- f) Realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g) Fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din cadrul școlii, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h) Notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i) Recomandă orientarea copiilor cu CES din cadrul centrului spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j) Asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k) Asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;
- l) Propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.



B) Comisia pentru verificare documentelor școlare:

- a) Întocmirea și prezentarea unei informări periodice a verificării cataloagelor școlare, în vederea observării ritmicității notării elevilor, conform cu prevederile regulamentului școlar;
- b) Verificarea cataloagelor;
- c) Verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor diriginte;
- d) Verificarea ritmicității notării elevilor;
- e) Centralizarea și raportarea situației la învățătură și disciplină a elevilor pe parcursul anului școlar, propusă spre validare consiliului profesoral.

C) Comisia pentru orar:

- a) Creează baza de date a programului de orar, în concordanță cu schemele orare;
- b) Alcătuieste orarul școlii;
- c) Afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase;
- d) Modifică orarul școlii, când este cazul;
- e) Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor.

D) Comisia pentru monitorizarea absențelor:

- a) Identifică elevii care prezintă absenteism școlar și risc de abandon;
- b) Depistează cauzele care favorizează absenteismul școlar;
- c) Contribuie la prevenirea și diminuarea eșecului școlar prin stimularea interesului pentru educație, pentru autocunoaștere și valorizarea personală, prin stabilirea unor obiective de viață realiste, de către elev-părinte.
- d) Propune activități de dezvoltare a cunoașterii, intercunoașterii, abilităților de relaționare, a atitudinilor pozitive față de sine, față de școală, precum și managementul învățării;
- e) Optimizează relația elev – părinte, părinte – școală, elev – profesor.

E) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- a) Preia și verifică structura proiectelor educaționale;
- b) Înregistrează și centralizează proiectele educaționale;
- c) Centralizează rapoartele activităților desfășurate în proiecte;
- d) Întocmește diferite raportări cerute de către director, inspectoratul școlar etc.

F) Comisia pentru mobilitatea personalului didactic:

- a) Intervine în diferite etape ale mobilității: prelungirea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durată de viabilitate a postului; detașare; continuitate; pretransfer;
- b) Studiază metodologia specifică fiecărui tip de mobilitate;
- c) Respectă termenele;
- d) Preia cererile (și documentele anexate), înregistrate la secretariatul unității de cadre didactice;
- e) Analizează dosarele cadrelor didactice;
- f) În urma analizării cererilor, dosarelor, comisia face recomandări pe care le înaintează Consiliului de Administrație a unității;
- g) Întocmește raportul final al comisiei.

G) Comisia pentru monitorizarea serviciului pe școală:

- a) Realizează repartizarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală;



- b) Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- c) Afișează repartizarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, în cancelarie;
- d) Afișează repartizarea profesorilor de serviciu pe coridoare la loc vizibil, pe coridoare;
- e) Prezintă la sfârșit de an școlar, un raport de analiză privind efectuarea serviciului pe școală și a serviciului pe coridor de către cadrele didactice.

H) Comisia de etică:

- a) Elaborează sau modifică și completează Codul etic al școlii;
- b) Analizează sesizările cu privire la încălcările eticii școlare;
- c) Prezintă rapoartele anuale Conducerii școlii.

I) Comisia pentru disciplină elevi:

- a) Cercetează abaterile disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- b) Propune consiliului profesoral sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) Propune consilierea psihopedagogică a elevilor care au săvârșit abateri;
- d) Verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți în colaborare cu echipa multidisciplinară.

J) Comisia pentru educație sanitară:

- a) Urmărește prevenția și diminuarea aspectelor negative legate de educația pentru sănătate;
- b) Inițiază, elaborează, desfășoară și colaborează cu membrii comisiei la diverse activități și prezentări cu teme de educație pentru sănătate;
- c) Desfășoară activități utilizând diverse strategii abordând teme de educație pentru sănătate.

K) Comisia pentru educație rutieră:

- a) Asigură coordonarea activităților de educație rutieră la nivelul unității;
- b) Coordonează activitățile tematice la nivelul unității și acțiuni de cunoaștere și respectare a regulilor de circulație;
- c) Colaborează cu instituțiile specializate în realizarea unor activități de informare și conștientizare a importanței respectării regulilor de circulație și păstrarea siguranței rutiere.

L) Comisia pentru educație ecologică:

- a) Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare din domeniul educației ecologice;
- b) Monitorizează impactul activităților de educație ecologică asupra dezvoltării competențelor sociale și cetățenești ale elevilor cu impact asupra protejării mediului;
- c) Organizează activități de educație ecologică (proiecte educaționale, concursuri ș.a.) în parteneriat cu alte instituții interesate (școlare/asociații/ONG-uri etc.) ;
- d) Realizează rapoarte modulare/anuale privind desfășurarea activităților de educație ecologică la nivelul școlii.



M) Comisia paritară:

- a) Este împuternicită să analizeze și să rezolve probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți;
- b) Se întrunește lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- c) Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în sesiunea respectivă;
- d) Hotărârea adoptată potrivit prezentului regulament este obligatorie pentru părțile contractante.

N) Comisia de inventar:

- a) Verifică și consemnează în listele de inventar situația din teren a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, conform instrucțiunilor primite de la autoritatea finanțatoare.

O) Comisia de pavoazare a școlii:

- a) Anunță tematica pentru pavoazarea școlii;
- b) Colaborează cu cadrele didactice pentru realizarea unor obiecte ornamentale și decorative;
- c) Adună obiectele ornamentale realizate de către elevi;
- d) Asigură pavoazarea școlii conform tematicii;
- e) Realizează expoziții cu tematici diferite.

P) Comisia de coordonare pentru programul național „Școala altfel” și „Săptămâna Verde”:

- a) Investigarea preocupărilor copiilor preșcolari/elevilor cu îndrumarea profesorilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului național „Școala altfel”;
- b) Centralizarea propunerilor de activități (durată, număr optim de elevi-participanți, spațiu și materiale necesare);
- c) Centralizarea opțiunilor elevilor/preșcolarilor cu îndrumarea profesorilor;
- d) Întocmirea orarului;
- e) Programarea utilizării spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ;
- f) colaborează cu cadrele didactice și Comisia pentru educație ecologică în vederea planificării, desfășurării, monitorizării și realizării raportului sintetic pentru activitățile din „Săptămâna Verde”;
- g) Monitorizarea desfășurării Programului național „Școala altfel”;
- h) Analiza rezultatelor Programului național „Școala altfel” și elaborarea raportului sintetic.

Q) Secretar al Consiliului Profesorat:

În procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) Prezența membrilor consiliului profesoral la sesiune;
- b) Ordinul de zi a sesiunilor propusă de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) Intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul sesiunii respective.

R) Secretar al Consiliului de Administrație:

În procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) Prezența membrilor consiliului de administrație la sesiune;
- b) Ordinul de zi a sesiunilor propusă de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;



d) Intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație.

Art. 75

(1) Comisiile cu caracter administrativ care funcționează în cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara sunt:

- A) Comisia pentru păstrarea și utilizarea sigiliului unității;
- B) Comisia pentru transferal elevilor;
- C) Comisia pentru recepția alimentelor, materialelor și obiectelor de inventar;
- D) Comisia pentru recepția carburanților;
- E) Comisia pentru recepția lucrări reparații, investiții, dotări, proiecte;
- F) Comisia de achiziții publice, comisia responsabilă pentru arhiva unității;
- G) Comisia pentru monitorizarea camerelor de supraveghere;
- H) Comisia de casare și declarare și valorificare a bunurilor casate;
- I) Comisia pentru recepția medicamentelor și materialelor sanitare;
- J) Comisia pentru decontarea cheltuielilor cu naveta a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;
- K) Comisia pentru gestionarea SIIIR;
- L) Comisia responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal;
- M) Comisia responsabilă cu site-ul școlii;
- N) Coordonatorul de transport.

(2) Atribuțiile comisiilor se regăsesc în ANEXA 2 la prezentul regulament.

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 76

(1) Compartimentul secretariat al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în intervalul orar 08:00-16:00, având program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 77

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;



- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, conform deciziei;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 78

- (1) Secretarul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul școlii răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 79

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractile colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.



(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar cu funcția de contabil-șef.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ, desfășurându-și activitatea în intervalul orar 08:00-16:00.

Art. 80

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 81

(1) Întreaga activitate financiară a C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 82

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 83

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.



CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 84

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, desfășurându-și activitatea în intervalul orar 08:00-16:00.

Art. 85

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea înmuncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 86

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 87

(1) Inventarierea bunurilor C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 88

(1) Bunurile aflate în proprietatea C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea centrului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.



CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

Art. 89

- (1) În cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (4) Unitatea de învățământ asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- (6) Atribuțiile bibliotecarului școlii sunt conform fișei postului, desfășurându-și activitatea conform orarului aprobat în Consiliul de administrație la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.

CAPITOLUL V: Alte categorii de personal didactic auxiliar

Art. 90

- (1) În cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara își desfășoară activitatea și alte categorii de personal didactic auxiliar, și anume:
 1. Instructor de educație extrașcolară;
 2. Supraveghetor de noapte;
 3. Asistentul social;
 4. Informatician;
 5. Tehnician.
- (2) Atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele postului.

Art. 91

- (1) Instructorul pentru educație extrașcolară, ocupă postul prin concurs conform LEN nr.1/2011.
- (2) Instructorul pentru educație extrașcolară susține relații profesionale ierarhice, de subordonare cu directorului și directorului adjunct precum și relații de colaborare cu tot personalul unității de învățământ, desfășurându-și activitatea conform orarului aprobat în Consiliul de administrație al centrului la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.
- (3) Instructorului pentru educație extrașcolară i se repartizează grupele de elevi conform legislației în vigoare, pe care le preia de la profesorul de psihopedagogie specială/profesorul educator pe semnătură, la finalul programului de cursuri, prezența elevilor fiind consemnată în registrul aferent.

Art. 92

- (1) Supraveghetorul de noapte ocupă postul prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform LEN nr.1/2011.
- (2) Supraveghetorul de noapte își desfășoară activitatea la internat. În funcție de numărul elevilor interni din unitatea de învățământ, aceștia sunt repartizați câte unul pe fiecare nivel al internatului, respectând Regulamentul de organizare și funcționare al internatului conform ANEXEI 3 la prezentul regulament.



Instructorii de educație extrașcolară predau elevii supraveghetorilor de noapte și reciproc, la finalul programului de activitate, pe semnătură, prezența elevilor fiind consemnată în registrul aferent.

(3) Supraveghetorul de noapte susține relații de subordonare față de director și directorul adjunct și de colaborare cu instructorii pentru educație, profesorii și personalul medical, desfășurându-și activitatea în intervalul 22:00-06:00, orarul fiind aprobat în Consiliul de administrație al centrului la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.

Art. 93

(1) Asistentul social ocupă postul prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform LEN nr.1/2011.

(2) Asistentul social susține relații de subordonare față de director și directorul adjunct, de colaborare cu celelalte categorii de personal din unitatea de învățământ, cu părinții/ reprezentanții legali.

(3) Asistentul social își desfășoară activitatea în intervalul orar 08:00-16:00.

Art. 94

(1) Informaticianul ocupă postul prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform LEN nr.1/2011.

(2) Informaticianul susține relații de subordonare față de director și directorul adjunct și de colaborare cu celelalte categorii de personal din unitatea de învățământ.

(3) Informaticianul își desfășoară activitatea în intervalul orar 08:00-16:00.

Art. 95

(1) Tehnicianul ocupă postul prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform LEN nr.1/2011.

(2) Tehnicianul susține relații de subordonare față de director și directorul adjunct și de colaborare cu celelalte categorii de personal din unitatea de învățământ.

(3) Tehnicianul își desfășoară activitatea conform orarului aprobat în Consiliul de administrație la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.

CAPITOLUL VI: Personalul medical

Art. 96

(1) La nivelul unității de învățământ este organizat un cabinet medical școlar în care își desfășoară activitatea personalul medical format din:

1. Medic;
2. Asistenți medicali;
3. Infirmiere.

(2) Atribuțiile personalului medical sunt prevăzute în fișa postului pentru fiecare categorie de personal, desfășurându-și activitatea conform orarului aprobat în Consiliul de administrație al centrului la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia.

Art. 97

(1) Medicul, ocupă postul prin concurs, conform Legii educației naționale nr.1/2011.

(2) Medicul susține relații profesionale ierarhice, de subordonare, directorului și directorului adjunct precum și relații de colaborare cu medici de specialitate din alte unități școlare, din unitățile de cercetare de profil, din unități medicale de specialitate din sistemul Ministerului Sănătății și Familiei și cu tot personalul unității de învățământ.



Art. 98

- (1) Asistentul medical ocupă postul prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform Legii educației naționale nr.1/2011.
- (2) Asistentul medical susține relații de subordonare față de medic, director, directorul adjunct și de colaborare cu personalul unității de învățământ.

Art. 99

- (1) Infermierul ocupă postul prin concurs, organizat la nivelul instituției de învățământ, conform Legii educației naționale nr.1/2011.
- (2) Infermierul susține relații de subordonare față de medic, director, directorul adjunct și de colaborare cu personalul unității de învățământ.

TITLUL VII: ELEVII

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 100

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu dizabilități mintale ușoare, medii, asociate, severe și grave cu certificate de orientare școlară și profesională emis de către Comisia de orientare școlară și profesională organizată de către CJRAE Timiș.

Art. 101

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 102

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea școlară va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 103

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.



Art. 104

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 105

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.
- (9) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 106 (1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau



altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.

(2) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

(5) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educațional prevăzut în anexă;

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Art. 107. Sancțiuni aplicabile elevilor

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (1) - (4).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;



- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d) -h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.



CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 108

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 109

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată în centrul nostru, se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 110

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în C.Ș.E.I. „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos, de autoservire și autogospodărire, de promovare a valorilor umanitare, de educație ecologică și protecție a mediului.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/ învățător /institutor/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al C.Ș.E.I. „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara.

Art. 111

Activitățile extrașcolare realizate de către instructorii pentru educație, se desfășoară după terminarea orelor de curs, în curtea școlii sau în club, conform planificărilor zilnice sau săptămânale ale acestora. Acestea se realizează atât frontal cât și individual, în funcție de tema și obiectivele propuse. În situația în care, în zilele de sâmbătă și duminică, elevii rămân în internat, aceste activități se realizează și în afara școlii, presupunând activități de socializare, învățare și adaptare la regulile sociale.



Art. 112

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 113

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 114

- (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 115

- (1) Evaluarea rezultatelor învățării se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către profesorul diriginte, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 116

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an.

Art. 117

Testele de evaluare și subiectele de examen se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.



Art. 118

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului-la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și la clasele V-X pentru elevii cu dizabilități grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 la clasele V-VIII pentru elevii cu dizabilități ușoare și medii.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data" sau în catalogul electronic în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprindere a unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 119

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 120

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 121

(1) Pentru clasele gimnaziale DMU – dizabilități ușoare și medii, la fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.



Art. 122

(1) La clasele I-IV și clasele gimnaziale DMS (dizabilitate severă) se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 123

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul de psihopedagogie specială/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorul diriginte.

(2) În învățământul gimnazial și gimnazial prelungit mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 124

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrare a unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 125

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 126

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 127

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;



- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 128

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 129

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 130

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) Timiș.

Art. 131

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, în cadrul centrului, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 132

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar numai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.



(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 133

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materiastudiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separate pentru fiecare clasă.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționaleale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 134

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 135

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.



(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată-note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial decât de inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.



- (13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 136

- (1) Elevilor din unitatea de învățământ care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitate, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 137

- (1) Consiliul profesoral al centrului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv calificativul "Bine".
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 138

- (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheierea situației școlare pentru elevii declarați amânați.

- (2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 8 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare, conform art. 29 alin. 2 din LEN nr. 1/2011.

Art. 139

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.



Art. 140

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 141

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin două probe din cele trei enumerate.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectare are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corecți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 142

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examene este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectare, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corectare este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corectare se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 143

- (1) Elevul corect este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corectare, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corectare, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.



(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 144

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 145

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 142 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.142 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 146

După terminarea sesiunii de examen, de încheierea situației de corigență sau de reexaminare, profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 147

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.



Art. 148

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al școlii motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii, dacă este cazul.

Art. 149

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul centrului, sau de la o altă unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 150

Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al centrului și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 151

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (3);
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 152

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art. 153

Elevii din unitatea de învățământ se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 154

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: http://ppnevanutm.ro

comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 155

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a elevului transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII: EVALUARE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 156

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 157

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unității de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului centrului.
- (4) Conducerea C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își poate desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 158

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.



CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 159

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 160

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- (3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 161

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).
- (2) Evaluarea externă a calității educației în cadrul centrului se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul în care centrul este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 162

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.



(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 163

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 164

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

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 165

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 166

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte.

(2) Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 167

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau 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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor



contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 168

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 169

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 170

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.



(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 171

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 172

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului de psihopedagogie specială/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 173

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorului de psihopedagogie specială/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.



Art. 174

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 175

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din cadrul centrului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 176

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generalea președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 177

(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 sau reprezentanții legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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



(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 178

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Art. 179

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 180

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în ANEXA 4 la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

Art. 181

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 182

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 183

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 184

C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 185

C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre



comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 186

C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 187

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art. 188

(1) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului centrului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul centrului.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: <http://ppneveanutm.ro>

TITLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 189

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 190

(1) În cadrul C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 191

(1) În cadrul centrului se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri.

Art. 192

(1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 193

Anexele și contractul educațional fac parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXA 1

Atribuțiile Profesorului de serviciu al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara

- (1) Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:
- a) desfășoară serviciul pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de procese verbale;
 - b) împreună cu secretarul sau cu directorul/directorul adjunct, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
 - c) verifică prezența la clase a cadrelor didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și ia măsuri de suplinire a acestuia;
 - d) controlează intrarea la cursuri a elevilor și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
 - e) supraveghează elevii în timpul pauzelor alături de instructorii de educație;
 - f) asistă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărind concordanța acestora cu lista zilnică de meniu;
 - g) urmărește modul de porționare și servire a hranei;
 - h) supraveghează intrarea la masă a elevilor și organizează servirea meselor în condiții civilizate;
 - i) verifică ținuta vestimentară a elevilor semnalând profesorilor neregulile constatate;
 - j) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
 - k) urmărește respectarea întocmai a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
 - l) informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
 - m) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi – 3 semnale scurte – 3 semnale lungi);
 - n) la sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal în registrul de procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
 - o) inventariază cataloagele și asigură securitatea lor cât și a condiții de prezență alături de secretarul școlii.
- (2) Profesorul de serviciu pe coridor are următoarele atribuții:
- a) execută serviciul pe coridor conform orarului afișat;
 - b) supraveghează elevii în timpul pauzelor, intervine în cazul unor abateri disciplinare;
 - c) supraveghează elevii pentru a preveni deteriorarea bunurilor școlii;
 - d) în cazul unor abateri disciplinare grave anunță profesorul diriginte/profesorul educator/conducerea școlii;
 - e) asigură intrarea la timp în clase a elevilor după terminarea pauzelor.



ANEXA 2

COMISIILE CU CARACTER ADMINISTRATIV DIN CADRUL C.Ș.E.I. ”PAUL POPESCU-NEVEANU” TIMIȘOARA

1. Coordonatorul de transport:

- a) planifică, organizează activitățile legate de transport;
- b) coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice, obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- c) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- d) coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- e) programează și optimizează rute;
- f) urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie, stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- g) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- h) organizarea transporturilor în cele mai bune condiții.

2. Comisia responsabilă cu arhiva unității:

- a) se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legi;
- b) înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, alte înscrisuri importante;
- c) verifică materialele date spre arhivare;
- d) arhivează sistematic documentele, le ordonează astfel încât să se optimizeze timpul pentru găsirea materialelor necesare.

3. Comisia de achiziții publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice;
- c) responsabilul alături de membrii comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală;
- d) coordonează activitatea de selectare a ofertelor;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

4. Comisia pentru gestionarea SIIIR:

- a) administrarea conturilor de pe platforma SIIIR;
- b) alocarea drepturilor de acces a utilizatorilor pe platforma SIIIR;
- c) asigurarea de suport pentru accesarea platformei SIIIR.

5. Comisia responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal:

- a) monitorizează modul în care se procesează datele cu caracter personal din unitate;
- b) verifică dacă persoanele vizate și-au dat consimțământul pentru prelucrarea datelor lor cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;



6. Comisia responsabilă cu site-ul școlii:

- a) modificarea sau actualizarea paginilor web (text, imagini, conținut multimedia;
- b) crearea de pagini web noi;
- c) prelucrarea și optimizarea conținutului multimedia (imagini, filme, alte fișiere grafice) pentru utilizare online;
- d) verificări periodice ale domeniului (IP, corectitudinea înregistrărilor DNS, notorietate, prezența în baze de date anti-spam) găzduire web;

7. Comisia pentru recepția lucrări reparații, investiții, dotări, proiecte:

7.1. Recepție lucrări de construcții și instalații:

- a) respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- b) executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerințelor fundamentale, conform legii;
- c) terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între investitor și executant și în documentația anexă la contract, respectiv a lucrărilor aferente părților/obiectelor/sectoarelor din/de construcție în condițiile prevăzute la art. 4;
- d) documentele care intră în componența cărții tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built", dispozițiile de șantier, procesele-verbale de lucrări ascunse, procesele-verbale de control în faze determinante, precum și orice alt document aferent proiectării și execuției lucrărilor;
- e) existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate, precum și a cotelor legal datorate Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;
- f) adeverința eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., prin care se confirmă plățile efectuate, respectiv dacă investitorul a virat către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. sumele aferente cotelor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 10/1995, republicată, precum și penalităților aferente, dacă este cazul;
- g) existența certificatului de performanță energetică, conform prevederilor Legii nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, după caz;
- h) procesul-verbal de recepție parțială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părți din construcție, pe stadii fizice de execuție, după caz;i) referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigințele de șantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;j) alte documente pe care le consideră necesare.

La terminarea examinării nemijlocite a construcției, comisia de recepție la terminarea lucrărilor întocmește procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în care consemnează:

- a) constatări în urma examinării vizuale a construcției și analizării documentelor prevăzute la alin. (3);
- b) valoarea finală a lucrărilor executate, cu și fără TVA;
- c) realizarea măsurilor prevăzute în avizul de securitate la incendiu și în documentația de execuție din punct de vedere al prevenirii și al stingerii incendiilor;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: <http://ppneveanutm.ro>

- e) aspectele prevăzute la art. 17 alin. (1) care trebuie să fie remediate, precum și termenul de remediere;
- f) eventuale explicații și/sau observații ale executantului;
- g) refuzul executantului de a semna procesul-verbal de recepție, după caz;
- h) situațiile de absență a unor membri ai comisiei sau invitați convocați;
- i) decizia de admitere sau de respingere a recepției sau, după caz, decizia de suspendare a procesului de recepție;
- j) perioada de garanție a lucrărilor.

7.2. Recepție dotări (mijloace fixe, obiecte de inventar):

- a) Identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
- b) Consultarea contractului, comenzii, a celorlalte documente în scopul verificării corecte a cerințelor de calitate;
- c) Verificarea documentelor de însoțitoare a bunurilor;
- d) Comisia de recepție verifică dacă bunurile sunt însoțite de următoarele documente:
 - a. Factură fiscală;
 - b. Aviz de expediție, după caz;
 - c. Certificat de calitate/declarația de conformitate;
 - d. După caz alte documente de însoțire a bunurilor.
- e) Comisia de recepție verifică dacă performanțele prevăzute în certificate sunt la nivelul parametrilor înscrși în contractul/comanda încheiat/transmisă.



ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI ȘCOLAR AL C.Ș.E.I. "PAUL POPESCU-NEVEANU" TIMIȘOARA

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, conform COȘP.

Art. 3. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 4. Instructorii pentru educație vor stabili, anual, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 5. Activitățile cu elevii cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-10 ore de somn pentru elevi.

Art. 6. La începutul fiecărui an, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat.

Art. 7. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social gospodărești din internate se face sub supravegherea instructorilor de educație, a supraveghetorilor de noapte și a infirmierii.

Art. 8. Conducerea internatului școlar revine directorului sau directorului adjunct al școlii pe lângă care funcționează internatul.

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 9. Regulamentul de ordine interioară al C.Ș.E.I. "Paul Popescu-Neveanu" Timișoara pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a internatului, prevederile specifice unui internat pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Art. 10. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru elevii cazați în internat.

Art. 11. În incinta internatului sunt interzise orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Art. 12. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în internat, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului conducerii unității de învățământ.
- b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la agentul de pază de la poarta instituției, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
- c) vizitatorii au obligația să părăsească centrul școlar cel mai târziu la ora 19:00.



Art.13. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un telefon sau o tabletă, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul instructorului pentru educație și al supraveghetorilor de noapte.

Art.14. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu până la ora stabilită de instructorul de educație.

Art.15. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de către părinți /tutore pentru activități programate în afara școlii (tratamente medicale). Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii.

b) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

c) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara internatului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

Art. 16. Elevii interni au dreptul de a rămâne în internat conform COȘP.

Art. 17. Personalul nedidactic sub îndrumarea administratorului de patrimoniu asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Art. 18. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Capitolul II – Obligațiile elevilor interni

Art. 19. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul internatului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție. Contravaloarea stricăciunilor provocate de elevi în club și dormitoare vor fi suportate de cel ce le-a provocat și recuperate. În cazul în care autorul este necunoscut, acestea vor fi suportate de toți elevii din internat. La fel contravaloarea stricăciunilor provocate la spațiile de folosință comună vor fi suportate de autor, iar în cazul autorului necunoscut, acestea vor fi recuperate de la toți elevii de la palierul respectiv.

Art. 20. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEN (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

Art. 21. Să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul internatului și în curtea școlii ambalaje și resturi menajere. Elevii vor face curățenie zilnic în camera (aranjarea paturilor, a hainelor în dulap).

Art. 22. Să păstreze liniștea și curățenia, în orele de odihnă și în perioadele de activitate.

Art. 23. Să nu lipească afișe, postere și anunțuri pe pereți decât în locurile special amenajate (aviziere).

Art. 24. Să respecte normele de acces în internat, normele igienico-sanitare și cele de pază contra incendiilor.

Art. 25. Să anunțe zilnic instructorul pentru educație despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor internatului în vederea efectuării remedierilor respective.



Art. 26 Să nu depoziteze alimente în cameră.

Art. 27. Se interzice introducerea animalelor în internat.

Art. 28. În camera se interzice organizarea de onomastici și alte aniversări/ petreceri.

Art. 29. Respectarea strictă a programului din internat.

Art. 30. Să păstreze bunurile ce i-au fost date în folosință și la părăsire să le înapoieze în aceeași stare, altfel va suporta costul acestora.

Art. 31. Să păstreze cu mare atenție bunurile personale (bani, telefoane, haine etc.), de care sunt direct răspunzători.

Art. 32. Să respecte regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a internatului.

Art. 33. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- a) să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- b) să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
- c) să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Capitolul III – Interdicții pentru elevii interni

Art. 34. Se interzice cu desăvârșire:

1. Consumul de alcool sub orice formă în interiorul internatului (camere, holuri, săli de lectură, etc.), sau în perimetrul acestuia;
2. Accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice;
3. Consumul de droguri sau alte substanțe psihotrope sub orice formă;
4. Fumatul în interiorul sau în perimetrul internatului;
5. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit;
6. Lovirea, aducerea de injurii, folosirea gesturilor și limbajului neadecvat față de personalul didactic și nedidactic, colegi, trecători, folosirea amenințărilor de orice fel.
7. Să nu poarte cuțit, pumnal sau alte asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, în internat sau pe teritoriul școlii; să nu folosească arme cu aer comprimat sau cu gaze comprimate, obiectele de distracție pe bază de amestecuri pirotehnice, ori dispozitivele pentru șocuri electrice
8. Introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor;
9. Practicarea jocurilor de noroc;
10. Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei.
11. Să utilizeze telefoanele celulare după ora de stingere. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor mobile;
12. Intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
13. Aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
14. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.
15. Să nu păstreze pe pervazul geamului obiecte personale sau alimente.



Capitolul IV – Recompense și sancțiuni

Art. 35.

1. Elevii interni care se remarcă în activitățile administrativ-gospodărești, de înfrumusețare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora, precum și printr-un comportament de excepție, vor fi recompensați prin evidențiere în fața colegilor, a clasei, comunicare scrisă adresată părinților, cu premii în obiecte, acordarea unor facilități pentru excursii și tabere, cu diplome.

2. Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea faptelor, de comportarea anterioară a elevului și de condițiile în care acestea au fost săvârșite, următoarele sancțiuni:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) anunțarea părinților sau tutorelui;
- d) avertisment;
- e) scăderea notei la purtare;
- f) suspendarea bursei pentru o perioadă de 10-15 zile în cazul în care este bursier;
- g) excluderea din internat pe o perioadă limitată de 5-15 zile, o lună, un an școlar. Contestațiile elevilor sancționați conform punctelor 4-6 sunt adresate în termen de 5 zile de la primirea hotărârii Consiliului de administrație al școlii, hotărâre rămâne definitivă.

Capitolul V – Mijloacele financiare și materiale și finanțarea cheltuielilor

Art. 36. Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activităților internatelor școlare se constituie din: subvenții de buget, venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice și alte asemenea, potrivit legii.

Art. 37. Mijloacele financiare se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind: cota de întreținere lunară, cele privind energia electrică, materiale de întreținere, spălare lenjerie, reparații curente, dotări cu obiecte de inventar, aparatură audio-vizuală, materiale de practică cultural-sportivă, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de funcționarea internatului, crearea unui confort corepunzător în camerele de locuit, în sălile de lectură, holuri și spații de folosință comună.

Art. 38. Gestionarea mijloacelor bănești și materiale revine conducerii unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 39. Cuantumul regiei de internat se stabilește prin hotărârea consiliului de administrație în funcție de variația prețurilor.

Capitolul VI – Dispoziții Finale

Art. 40. Acest regulament intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul de administrație și este afișat la avizier.

Art. 41. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite instructorul de educație/supraveghetorul de noapte va anunța imediat, telefonic, pe directorul/directorul adjunct și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

Art. 42. Fiecare elev și părintele elevului intern va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.



ANEXA 4

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CONTRACT EDUCAȚIONAL

1. Părțile semnatare:

1. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă “Paul Popescu-Neveanu”, cu sediul în Timișoara, str. Titu Maiorescu 2-6, reprezentată prin director, dna. profesor Hamzescu Daniela.
2. Beneficiarul indirect, dna./dl. părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....
3. Beneficiarul direct al educației,elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității se învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare
- e) ca personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează aceasta evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea de oricare tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natura politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte cel puțin odată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă „PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6 Tel-Fax: 0256-224663
Email: p_neveanu@yahoo.com; Web: http://ppneveanutm.ro

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în statul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în proximitatea ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului:

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„PAUL POPESCU-NEVEANU” TIMIȘOARA
Director:
prof. Hamzescu Daniela

BENEFICIAR INDIRECT,
Nume și prenume părinte/tutore/susținător legal
.....
Semnătura: