



**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
"PAUL POPESCU NEVEANU"**

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Avizat de CP in data de 07.12.2020

Aprobat in CA in data de 07.12.2020

Inregistrat cu nr. 1590/07.12.2020

***CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„ PAUL POPESCU-NEVEANU”***

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„PAUL POPESCU-NEVEANU”**

ANUL ȘCOLAR

2020-2021



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

I. ASPECTE CU CARACTER GENERAL

II. ASPECTE CU CARACTER SPECIFIC

III. ORGANIZAREA SPATIULUI ȘCOLAR

IV. ORGANIGRAMA CENTRULUI ȘCOLAR

V. MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT

1. Consiliul de Administratie
2. Directorul
3. Directorul adjunct
4. Tipul si continutul documentelor manageriale

VI. PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

1. Dispozitii generale
2. Personalul didactic
3. Personalul nedidactic
4. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant
5. Raspunderea disciplinara a personalului din Unitatea de Invatamant

VII. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

- A. Organisme functionale
 1. Consiliul Profesorial
 2. Consiliul clasei
 3. Comisiile metodice
- B. Responsabilitati ale cadrelor didactice
 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare
 2. Profesorul diriginte
 3. Comisiile din unitatea de invatamant

VIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

1. Compartimentul Secretariat
2. Serviciul financiar
 - a. Organizare si responsabilitati
 - b. Management financiar
3. Compartiment administrativ
 - a. Organizare si responsabilitati
 - b. Management administrativ
4. Biblioteca scolara
5. Serviciul asistenta sociala
6. Cabinetul medical

IX. ORGANIZAREA TIMPULUI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- A. Organizarea și functionarea cantinei

***Toate articolele scrise cu culoarea roșie se abrogă în anul școlar 2020-2021**



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

B. Organizarea si functionarea internatului

X. ELEVII

1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elev
2. Activitatea educativa extrascolara
3. Evaluarea copiilor/elevilor
 - A. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare
 - B. Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant
4. Transferul copiilor/elevilor
5. Drepturile elevilor
 - A. Drepturi educationale
 - B. Drepturi de asociere si exprimare
 - C. Drepturi sociale
 - D. Alte drepturi
 - E. Recompensarea elevilor
6. Indatoririle/obligatiile elevilor
7. Sanctionarea elevilor

XI. Evaluarea unitatii de invatamant

1. Evaluarea interna a calitatii educatiei
2. Evaluarea externa a calitatii educatiei

XII. PARTENERII EDUCATIONALI

1. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali
2. Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali
3. Adunarea generala a parintilor
4. Comitetul de parinti
5. Consiliul reprezentativ al parintilor
6. Contractul educational
7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatea de invatamant si alti parteneri educationali

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

ANEXA 1- Contractul educational

ANEXA 2- Atributiile profesorului de serviciu



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă “PAUL POPESCU NEVEANU”

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

I. ASPECTE CU CARACTER GENERAL

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă “ Paul Popescu Neveanu” face parte din sistemul de învățământ preuniversitar, învățământ special și special integrat.

Art. 1. -a) Regulamentul de Organizare și Funcționare constituie un act cu caracter normativ.

b) La întocmirea **Regulamentului de organizare și funcționare** s-au avut în vedere Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin OMEC NR.5573/2011, Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă (anexa 3 la OMECTS nr. 5555/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMEC 5574/2011 privind Metodologia serviciilor de sprijin educațional pentru copii, elevi cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, OMEC 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, OMEN Nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 2. -a) Prezentul Regulament conține prevederi privind ordinea interioară a școlii, organizarea timpului de lucru în unitatea școlară, organizarea și funcționarea serviciilor sociale, obligațiile și drepturile cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal pe compartimente și domenii de activitate, ale părinților și elevilor, organizarea serviciului pe școală, organizarea și funcționarea compartimentelor profesionale.

b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor persoanelor încadrate în unitate, în funcție de compartiment, indiferent de durata contractului de muncă.

Art. 3. - Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile Centrului sau reglementările legale în vigoare o impun.

II. ASPECTE CU CARACTER SPECIFIC

Art. 4. - Directiile de acțiune ale Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă “Paul Popescu Neveanu” sunt următoarele:

- a. instruieste și educa copiii cu cerințe educaționale speciale, urmărind recuperarea și integrarea socio-școlară, dezvoltarea psiho-individuală, la nivelul maxim posibil;
- b. asigură, prin specialiști, servicii de sprijin educaționale (învățare curriculară adaptată) și intervenții terapeutice (kinetoterapie, logopedie, educație senzorială și psihomotrică, terapie cognitivă, terapie socio-afectivă și comportamentală, terapie ocupațională) pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din școlile și grădinițele publice;
- c. asigură spațiu adecvat (clase și cabinete dotate corespunzător) pentru desfășurarea activităților instructiv-educative și a terapiilor specifice;
- d. îndrumă și coordonează activitățile specialiștilor din școlile publice;
- e. consiliază cadrele didactice și părinții pe problematica și nevoile specifice ale copiilor cu dificultăți de învățare și comportamentale;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- f. ofera servicii sociale (masa, cazare pentru beneficiarii incadrati in Centru, transport gratuit pentru copiii cu dizabilitati, in functie de finantarile primite).

Art. 5. -Organizarea si desfasurarea activitatii in Centru are ca baza urmatoarele principii ale educatiei speciale:

- a. Principiul depistarii si prevenirii deficientelor, incapacitatilor si handicapului;
- b. Principiul interventiei educationale precoce;
- c. Principiul "abordarii globale" si individualizate a copilului cu C.E.S;
- d. Principiul drepturilor si sanselor egale;
- e. Principiul asigurarii unei educatii scolare de calitate;
- f. Principiul asigurarii serviciilor si structurilor de sprijin necesare;
- g. Principiul interventiei psihopedagogice in timp util;
- h. Principiul cooperarii si parteneriatului.

III. ORGANIZAREA SPATIULUI ȘCOLAR

Art. 6. - Clădirile Centrului Școlar, cu destinatia de spatii scolare, vor fi numerotate astfel: I, II, III, IV și se va respecta în acte această numerotare.

Clădirea I = clădirea centrală, clădirea II = clădirea nouă, clădirea III = clădirea veche din curte, clădirea IV = castel, clădirea V=internat, clădirea VI=cantina

Art. 7. - În interiorul fiecărei clădiri, clasele, cabinetele pentru interventii terapeutice, cluburile si celelalte sali vor fi numerotate de la 1-n, cu respectarea acestei numerotări în toate actele emise.

IV. ORGANIGRAMA CENTRULUI ȘCOLAR

Art. 8. - Potrivit specificului unitatii noastre scolare, al numarului de elevi si de clase existent, activitatea se desfasoara cu urmatoarele categorii de personal:

a) **Personal didactic cu norma de 40 de ore pe saptamana:**

- Profesori psihopedagogi cu norma de predare de 16 ore/pe săptămână
- Profesori de psihopedagogie specială la ciclul primar si gimnazial, cu norma de predare de 16 ore/săptămână
- Profesori de kinetoterapie, cu norma la catedra de 16 ore
- Profesori de religie cu norma de predare de 16 ore/saptamana
- Invatatori-educatori si profesori- educatori, cu norma la catedra de 20 ore /saptamana
- Educatoare gradinita speciala – cu norma la catedra de 25 ore/saptamana
- Maistri instructori pentru activitati practice preprofesionale cu norma la catedra de 20 ore/saptamana
- Profesori itineranti, cu norma la catedra de 16 ore. Acestia isi desfasoara activitatea in unitatile de invatamant de masa, conform deciziei.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

b) Personal didactic auxiliar cu norma de 40 ore/saptamana

Asistent social, contabil șef-administrator financiar, secretar, instructori de educație, bibliotecar, administrator patrimoniu, informatician, supraveghetor noapte, tehnician si personal medical (infirmiere, medici, asistente)

c) Personal nedidactic cu norma de 40 ore/saptamana

Magaziner, functionar, muncitor bucatar, bucătar, muncitor întreținere, muncitor spalatorie, șofer, îngrijitor curatenie

V. MANAGEMETUL UNITATII DE INVATAMANT

1. Consiliul de Administratie

Art. 9. -a) Consiliul de Administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

b) Este format din: director, 5 cadre didactice alese în Consiliul Profesoral, 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Timis, 1 reprezentant al presedintelui CJ Timis, 3 reprezentanti ai parintilor; total 13 membri.

c) Directorul Unitatii de Invatamant de stat este presedintele Consiliului de Administratie.

Art. 10. - a) La sedintele Consiliului de Administratie participa de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative din unitatea de invatamant, cu statut de observatori.

b) Presedintele Consiliului de Administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative din unitatea de invatamant la toate sedintele Consiliului de Administratie. Membrii Consiliului de Administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel puțin 72 de ore înainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

c) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot.

d) Aproba proiectul de Curriculum la decizia scolii pe anul scolar in curs, disciplinele optionale aprobate fiind obligatorii pentru elevi si profesori.

e) Aproba graficul acordării concediului de odihnă al întregului personal al C.S.E.I. "Paul Popescu Neveanu" Timisoara.

f) Propune Consiliului Județean spre avizare Proiectul Planului Anual de Venituri și Cheltuieli întocmit de director și contabilul șef.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- g) Stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEN.
- h) La sfârșitul ședințelor Consiliului de Administrație participanții vor semna procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- i) Orice hotărâre a Consiliului de Administrație de ordin strategic, care vizează procedurile de ocupare a posturilor, funcțiilor de conducere, acordare a gradatției de merit, restrângerea de activitate, aplicarea de sancțiuni, este luată prin vot secret.
- j) Deciziile care privesc bugetul și patrimoniul centrului se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor.
- k) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

2. Directorul

Art. 11. - a) Directorul exercită conducerea executivă a Unității de Învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Unității de Învățământ, cu prevederile 5447/2020 a Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

b) Funcția de director în CSEI "Paul Popescu Neveanu" Timișoara se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

c) 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-cadru al 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 semnatare.

d) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

Art. 12. - Atribuțiile directorului sunt prevăzute în ROFUIP (OM 5447/2020)
Prin funcția executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia ;



**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
"PAUL POPESCU NEVEANU"**

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii; raportul, aprobat de Consiliul de Administratie, este prezentat in fata Consiliului Profesorial, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar și postat pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 13. - Prin funcția de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in Consiliul de Administratie, spre aprobare, Proiectul de Buget si Raportul de Executie Bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

Art.14. - Prin funcția de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, Fisele Posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- c) propune Consiliului de Administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

d) aplica prevederile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Si Cercetarii.

Art.15. - Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Scolar Judetean Timis, spre aprobare, Proiectul Planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a Unitatii de Invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administratie;

c) coordoneaza activitatea de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite Inspectoratului Scolar Judetean Timis si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);

d) propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaboreaza Proiectul de Incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, Consiliului de Administratie;

g) numeste, dupa consultarea Consiliului Profesoral, in baza hotararii Consiliului de Administratie, profesorii diriginti la clase, precum si Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

i) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii Consiliului de Administratie;

j) coordoneaza Comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare Consiliului de Administratie;

k) aproba Graficul Serviciului pe Scoala al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate in Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;

l) propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al Unitatii de invatamant;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- m) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie;
- o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul Unitatii de Invatamant;
- s) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- ș) consemneaza zilnic, in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- t) isi asuma, alaturi de Consiliul de Administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- ț) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- u) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- v) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- w) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.
- x) emite, in baza hotararii Consiliului de Administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural artistice ale elevilor din unitatea de invatamant



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

y) 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, alte situații excepționale;

z) 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.

Art. 16. - Directorul indeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ .

Art. 17. - În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 18. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19. - Directorul este Președintele Consiliului Profesorial și prezidează ședințele acestuia.

Art. 20. - a) Drepturile și obligațiile directorului Unității de Învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General al ISJ Timiș.

3. Directorul adjunct

Art. 21. - În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

a) Se poate numi un director adjunct, pentru unitatea de învățământ primar și/sau gimnazial care are între 20 și 30 de clase și cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul prescolar și unitatea de învățământ primar și/sau gimnazial care are între 20 și 30 de clase și are internat și cantină;

b) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

c) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizeaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

In situatia in care propunerea de eliberare din functie este facuta de catre consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului cu acordul inspectoratului scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 22. - a) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational incheiat cu directorul Unitatii de Invatamant si indeplineste atributiile stabilite prin Fisa Postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

b) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 23. - a) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul Unitatii de Invatamant.

b) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

4. Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 24. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 25. -(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) rapoartele anuale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 26. -a) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

b) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

c) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 27. - Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28. - 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. 29. -(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 operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) 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, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30. -(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 trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- 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. 31. -a) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

b) 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.

c) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

d) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 32. - Planul operational constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operational se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33. - 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. 34. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT

1. Dispoziții generale

Art. 35. - a) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

b) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 36. - a) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

b) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

c) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

d) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

e) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

f) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

g) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze după caz, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 37. - Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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 legislație.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la Secretariat.

Art. 38. - Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 39. - 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. 40. - La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, asistență socială, bibliotecă, precum și alte compartimente sau servicii.

2. Personalul didactic

Art. 41. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 42. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art. 43. - In Unitatea de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in contra tura. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite, conform Procedurii operationale, prin Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in unitatea de invatamant. Acest lucru este stipulat in Anexa 2, care este parte integranta a prezentului Regulament de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

3. Personalul nedidactic

Art. 44. - a) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile.

b) Organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitatea de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

c) Angajarea personalului nedidactic in unitatea de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea Consiliului de Administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 45. - a) Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu.

b) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

c) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

d) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

e) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

4. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant

Art. 46. -a) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

b) Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatea de invatamant, potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 47. -a) **Evaluarea personalului didactic** se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

b) **Evaluarea personalului nedidactic** se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

c) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 48. - Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 49. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

VII. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

A. Organisme functionale

1.Consiliul Profesoral

Art. 50. - a) Totalitatea cadrelor didactice din Unitatea de Invatamant constituie Consiliul Profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele Consiliului Profesoral este directorul.

b) Consiliul Profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

c) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesionale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

d) Consiliul Profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

e) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de baza in unitate si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei (copii, elevi, parinti, reprezentanti legali). Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

f) Directorul Unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Profesoral.

g) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

h) La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului Profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

i) Procesele-verbale se scriu in Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

j) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine Anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul Unitatii de Invatamant.

k) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 51. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitateade invatamant, care se face public.
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administratie;
- d) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- e) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- f) aproba componenta nominala a comisiilor metodice din unitatea de invatamant;
- g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare profesor diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatii de Invatamant si ale statutului elevului;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din clasele primare si cu deficiente severe;
- k) propune spre aprobare Consiliului de Administratie Curriculumul la Decizia Scolii;
- l) avizeaza oferta de Curriculum la Decizia Scolii pentru anul scolar urmat, aprobata de Consiliul de Administratie;
- m) avizeaza Proiectul Planului de Scolarizare;
- n) valideaza Fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune Consiliului de Administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- q) dezbate si avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;
- r) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din Unitatea de Invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acesteia;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii, in conditiile legii;
- ș) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- t) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.
- ț) propune Consiliului de Administratie premiarea si acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica.
- u) 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;

Art. 52. - Documentele Consiliului Profesorial sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor Consiliului Profesorial;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesorial;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

2.Consiliul clasei

- Art. 53.** - a) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva si cel puțin un parinte din comitetul de parinti al clasei.
- b) Presedintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.
 - c) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor.
 - d) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 54. - Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecărei clase, avand urmatoarele **obiective**:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor
- b) evaluarea obiectiva a progresului școlar si educational al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;

Art. 55. - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul școlar si comportamental al fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si propune



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Consiliului Profesorial validarea mediilor mai mici decăt 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru clasele de nivel primar și clasele cu elevi cu deficiențe severe;

- 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 diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 56. - 1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezență a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

2) Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de frecvență și comportamentul acestora. Mediile la purtare mai mici decăt 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezență a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului Profesorial.

Art. 57. - 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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 58. - Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

3. Comisiile metodice

Art. 59. - 1) În cadrul unității de învățământ, Comisiile Metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

2) Activitatea Comisiei Metodice este coordonată de responsabilul Comisiei Metodice, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de Administrație

3) Ședințele Comisiei Metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii Comisiei Metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului Comisiei Metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 60. - Atribuțiile Comisiilor Metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- b) elaboreaza oferta de Curriculum la Decizia Scolii si o propune spre dezbateri Consiliului Profesorilor;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor. In acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice Unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- i) implementeaza standardele de calitate specifice;
- j) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.
- k) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

Art. 61. - Atributiile Responsabilului Comisiei Metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a Comisiei Metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al Comisiei Metodice; atributia de Responsabil al Comisiei Metodice este stipulata in Fisa Postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul Unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al Comisiei Metodice;
- d) propune participarea membrilor Comisiei Metodice la cursuri de formare;
- e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in Unitatea de invatamant;
- f) efectueaza asistente la ore, conform Planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;
- g) elaboreaza, semestrial informari asupra activitatii Comisiei Metodice, pe care o prezinta in Consiliul Profesorilor;
- h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

Art.62. - La nivelul unității scolare funcționează următoarele Comisii Metodice:

Comisia educatoarelor
Comisia profesorilor de psihopedagogie speciala(cls.CP-IV)
Comisia profesorilor de psihopedagogie speciala(cls.V-X)
Comisia invatatorilor educatori (CP-IV)
Comisia profesorilor educatori (V-X)
Comisia profesorilor psihopedagogi (CP-X)
Comisia profesorilor psihopedagogi gradinita
Comisia profesorilor diriginti
Comisia profesorilor de kinetoterapie



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Comisia profesorilor psihopedagogi pentru integrare

Comisia profesorilor itineranti

B. Responsabilitati ale cadrelor didactice

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 63. - a) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

b) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu dirigintii, cu consiliul reprezentativ al parintilor si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

c) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

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

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

Art. 64. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele **atributii**:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;

c) elaboreaza calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor si il supune spre aprobare Consiliului de Administratie.

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative

e) prezinta Consiliului de Administratie rapoarte semestriale / anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

f) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

g) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

j) identifica tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 65. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține:

- a) planul anual și semestrial al activității educative extrascolare ;
- b) planificarea calendaristică a activităților educative;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrascolară.
- i) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

Art.66. - a) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

b) Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

2. Profesorul diriginte

Art. 67. - a) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

b) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

Art.68. - a) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

b) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

c) De regulă, poate fi numit ca 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.69. - a) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la Fișa Postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

b) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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.

c) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigentie sau în afara orelor de curs, după caz.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

d) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

1) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

2) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

3) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice conform planificarii aprobate de directorul unitatii.

4) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.70. - a) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

b) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora la sfarsitul fiecărei luni, in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale 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.

c) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii sau pe site-ul unității de învățământ.

d) 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. 71. - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare și extrașcolare, in scoala si in afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) compartimentul secretariat si asistenta sociala pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatii de Invatamant;
- b) parintii, tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste **alte atributii** stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Art. 72. - Profesorul diriginte are si alte atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor(nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- f) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- g) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- i) elaboreaza portofoliul dirigintelui
- j) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- k) 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;
- l) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

3. Comisiile din unitatea de invatamant

Art. 73. -(1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) Comisia pentru perfectionare si formare continua;
- d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
- g) Comisia pentru programe si proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

La nivelul Unitatii functioneaza urmatoarele Comisii Profesionale:

- Comisia Interna pentru Evaluare Continua
- Comisia pentru orar
- Comisia pentru verificarea documentelor scolare
- Comisia pentru organizarea serbarilor scolare
- Comisia pentru educatie sanitara
- Comisia pentru educatie rutiera
- Comisia pentru protectie civila
- Comisia pentru educatie ecologica



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Comisia de disciplina personal
Comisia de disciplina elevi
Comisia pentru prevenirea abandonului școlar
Comisia pentru monitorizarea serviciilor pe școală
Comisia pentru promovarea serviciilor educationale ale CSEI "Paul Popescu Neveanu"
Timișoara
Comisia de mobilitate
Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a cursurilor de formare
Comisia pentru monitorizarea absențelor
Comisii administrative
Comisia pentru gestionarea SIIIR
Comisia achiziției publice
Comisia pentru inventariere
Comisia recepție lucrări
Comisia recepție alimente, materiale și obiecte de inventar
Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor:
Comisia de recepție medicamente și materiale sanitare

Art.74. -a) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei CEAC, comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței și comisiei pentru programe și proiecte educative sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul de părinți.

b) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ.

c) Unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

VIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Compartimentul Secretariat

Art. 75. -a) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

b) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

c) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 76. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) rezolvarea problemelor specifice ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- f) 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 și cercetării;
- g) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) 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. 77. - Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora.

1. Secretarul 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.
2. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
3. În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. a) și 1) 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.
4. Se interzice condiționarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

2. Serviciul financiar

a. Organizare și responsabilități

Art. 78. - a) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia 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 contractele



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

b) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

c) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 79. - Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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 exercitiului financiar-contabil;

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, respectiv de decizii ale directorului, 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

b. Management financiar

Art. 80. -a) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

b) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

c) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 81. - 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.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art. 82. -a) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

b) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

3. Compartiment administrativ

a. Organizare și responsabilități

Art.83. a) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

b) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 84. - 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 în munca, 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.

b. Management administrativ

Art. 85. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 86. -a) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

b) 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. 87. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art. 88. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

4. Biblioteca școlară

- Art. 89.** a) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară
b) Aceasta 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 și cercetării.
c) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
d) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
e) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.
f) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

Art. 90. a) Accesul elevilor la bibliotecă este permis în timpul pauzelor și în timpul liber.

- a) Elevii vor veni însoțiți de profesori.
- b) Accesul personalului unității se face pe tot parcursul programului de funcționare al bibliotecii.
- c) Activitățile didactice care se desfășoară cu elevii vor avea loc în funcție de programare.
- d) Biblioteca împrumută maximum două volume deodată personalului și câte un volum elevilor.
- e) Termenul de împrumut este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 25 de zile pentru cadrele didactice.
- f) În caz de nerestituire după cea de a doua somată, se întocmesc formele de imputare conform legii.
- g) Cartile împrumutate se restituie în bune condiții, fără a fi deteriorate.
- h) În cazul cartilor deteriorate se sancționează conform legii.
- i) Lichidarea drepturilor bănești ale angajaților școlii se face numai după ce aceștia prezintă dovada că nu au cărți nerestituite la bibliotecă.
- j) Eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se face numai pe baza dovezii că au restituit cartile împrumutate de la bibliotecă.

5. Serviciul Asistența socială

Art. 91.

- a) Este subordonat directorului și directorului adjunct.
- b) Asistentul social evaluează familiile care au elevi cu cerințe educative speciale.
- c) Intervine în prevenirea abandonului școlar.
- d) Intervine în cazurile de plasament familial sau încredințare familială.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă “PAUL POPESCU NEVEANU”

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- e) Colaborează cu Departamente de stat și O.N.G-uri care au ca scop protecția copilului și a familiilor acestora.
- f) Inscribe copiii/elevii, pe baza dosarelor personale; pastreaza, organizeaza si actualizeaza permanent evidenta acestora si rezolva problemele privind miscarea prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- g) Utilizează și analizează documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri)
- h) Completeaza fișele de orientare școlară pentru elevii care sunt expertizați de Comisia de .Evaluare Continua, din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului Timiș și fișele de Orientare.Școlara si Profesionala pentru elevii din clasa a VIII-a si a X-a;
- i) Completeaza registrele matricole;
- j) Elibereaza actele de studii;
- k) Participa la analizele de caz în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) Realizeaza corespondența cu Primăriile, Poliția și cu familiile elevilor din școala noastră;
- m) Este responsabil cu evidenata elevilor cu cerinte educationale speciale din școlile publice.
- n) Completează datele analitice (datele unității școlare, datele nominale ale elevilor) și date statistice in SIIR.
- o) Efectueaza vizite la scolile profesionale în perioada septembrie - noiembrie privind Orientarea.Școlara si Profesionala
- p) Ridica de la Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala certificatele de orientare scolara si profesionala și prezentarea cazurilor noi;
- p) Are relații de colaborare cu Centrele de minori, în funcție de problemele elevilor
- q) Participa la întâlniri în cadrul Comisiei Interne de Expertiză Complexă;
- r) Completeaza situațiile statistice venite de la I.Ș.J. Timiș și alte instituții ;
- s) Verifica dosarele de orientare ale elevilor și le completeaza cu actele necesare;
- t) Reactualizeaza periodic (anual și ori de câte ori se impune) anchetele sociale la domiciliul elevilor din Timisoara;
- u) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii, în interesul elevilor și al unității școlare în funcție de profilul de competențe;

6.Cabinetul medical

Art. 92.

- a) Este subordonat directorului.
- b) Asigură asistența medicală prin consultarea elevilor, prescrierea și aplicarea medicației, tratamentelor sau a procedurilor impuse de cazuistică .
- c) Desfășoară activitate preventivă stabilind programul acțiunilor de prevenție .
- d) Efectuează controlul igienico-sanitar din unitatea școlară.
- e) Dezvoltă proiecte de educație sanitară în parteneriat cu profesorii din școală.
- f) Execută, pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar.
- g) Angajatii serviciului medical isi desfasoara activitatea conform fisei postului .



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

IX. ORGANIZAREA TIMPULUI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 93. Activitatea zilnică se desfășoară după următorul program:

- a) Directorii își întocmesc programul de lucru astfel încât să asigure controlul întregii activități ce se desfășoară în centru.
- b) Activitățile de predare – învățare se desfășoară între orele 8 – 14, conform orarului stabilit pentru fiecare clasă.
- c) Activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară după-amiaza, conform orarului clasei.
- d) Activitățile de psihodiagnoză și intervențiile terapeutice se desfășoară între orele 8-18
- e) Supraveghetorii de noapte își desfășoară activitatea de luni până vineri, între orele 22-06, răspunzând de securitatea elevilor de la palierul repartizat de administratorul școlii. Sămbăta și duminică vor funcționa conform planificării aprobate de director/ director adjunct.
- f) Personalul de deservire de la bucatărie își desfășoară activitatea în două ture - o tură pe zi, între orele 06:30-19:30, de luni –duminică. Turele își schimbă programul săptămânal (alternativ) după planificarea întocmită de administrator și aprobată de director/director adjunct.
- g) Personalul de la spălătorie își desfășoară activitatea de luni până vineri între orele 08-16.
- h) Personalul medical își desfășoară activitatea după cum urmează :
 - Medic pediatru :
7:30 – 15:30
 - Asistentele medicale :
luni-vineri: tură I 07:00-15:00
tură II 14:00-22:00
 - Infirmiere:
luni-vineri: tură I 07:00-15:00
tură II 12:00-20:00
- i) Personalul de la secretariat, contabilitate, asistentă socială și informaticianul își desfășoară activitatea după cum urmează:
luni-vineri : 08:00-16:00
- j) îngrijitorii, muncitorii întreținere, funcționar, magaziner, program de 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus (sămbăta și duminică) :
luni - vineri: 08,00 –16,00
Pauza de masă pentru personalul nedidactic va fi între orele 12.00-12.30
- k) Administrator :
luni- vineri : 08:00-16.00
- m) Instructorii de educație își desfășoară activitatea conform programului aprobat de conducerea unității de învățământ.
- n) Programul de servire a mesei de către elevi:
MIC DEJUN – 7.30-7.50
GUSTAREA - 9.45-10.15
PRANZ -12-14:30
CINA -18-18.45



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

o) Soferul își desfășoară activitatea conform programului aprobat de conducerea unității de învățământ

Transportul copiilor la intervențiile terapeutice se va desfășura cu microbuzul din dotare și în funcție de posibilitățile financiare ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Paul Popescu Neveanu” Timișoara,,;

1. Activitatea de transport elevi se va realiza în funcție de orarul stabilit de fiecare psihopedagog și aprobat de conducerea centrului;
2. Microbuzul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Paul Popescu Neveanu” Timișoara,, va parcurge doar traseele stabilite de conducerea școlii și aprobate de Consiliul Județean Timiș și de Inspectoratul Școlar Județean Timiș
3. Elevii vor fi însoțiți de către o persoană delegată de conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Paul Popescu Neveanu” Timișoara,,.

p) Magazinul își desfășoară activitatea după cum urmează :

luni-vineri: 8-16

q) Bibliotecara își desfășoară activitatea după cum urmează:

Marti: 08:00-16:00

Joi: 08:00-16:00

Vineri: 08:00-12:00

Art. 94. - Orele prestate în interesul școlii peste durata normală a unei zile de lucru, în baza dispozițiilor directorului, se compensează cu timp liber corespunzător. Personalul solicitat pentru efectuarea orelor suplimentare va primi recuperare conform prevederilor Codului muncii.

Art. 95. - a) Durata pauzelor între orele de curs este de 10 min. Orele de intrare și ieșire de la clasă sunt specificate în programul școlar afișat la poartă și în orarul școlii.

b) Să acorde bilete de voie elevilor pentru plecarea acasă după ultima oră de curs, acestea fiind completate pe tipizatul existent, în funcție de ora la care elevul are mijloc de transport, profesorul diriginte/profesorul-educator/instructorul asumându-și responsabilitatea completării acestor bilete

Art. 96.

- a) Programul școlar se desfășoară între orele 8-16.05, conform orarului
- b) Cadrele didactice au obligația să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor.
- c) Orarele claselor, planificarea activităților în afara clasei vor fi afișate în sala profesorală
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.

Art. 97.

- a) Concediul de odihnă se acordă în conformitate cu legislația în vigoare, cadrele didactice beneficiind de 62 zile lucrătoare.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- b) Perioada de efectuare a concediilor de odihna se stabileste de conducere impreuna cu reprezentantii sindicatului in functie de interesele Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timsoara,, si ale celui in cauza; cadrele didactice își vor efectua o parte din concediul de odihnă în vacanțele școlare de iarnă și primăvară
- c) Cadrele didactice auxiliare pot solicita concediu de odihna numai in vacantele scolare.
- d) Concediul restant poate fi efectuat in vacantele anului scolar urmator.

Art. 98. - Pe perioada vacanțelor cadrele didactice care nu sunt in concediu, vor efectua activitati in cadrul Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timisoara.

Art. 99. - Pentru rezolvarea unor interese personale, daca nu se impiedica buna desfasurare a activitatii in scoala, se pot acorda concedii fara plata sau zile libere pentru recuperari, in conditiile prevazute de lege

Art. 100.

- a) Invoirile, schimbarile de tura, schimbarile de tura pentru efectuarea serviciului pe scoala pentru motive bine intemeiate, se solicita prin cerere scrisa in care se specifica acordul persoanei care o inlocuieste.
- b) Sunt permise maxim doua invoiri de cate o zi pe semestru, iar in acest caz se asigura desfasurarea programului de lucru de catre o persoana din aceeasi categorie profesionala.
- c) Cererile vor fi avizate de conducerea scolii, persoanele în cauza urmand să beneficieze de învoiri, schimburi etc. numai dupa ce cererea i-a fost aprobata.

Art.101.

- a) Nerespectarea programului de lucru și / sau neindeplinirea sarcinilor de serviciu se considera abatere disciplinara și se sancționeaza conform prevederilor legii 128/1997 și legii 53/ 2003.
- b) Decizia directorului pentru aplicarea sanctiunii se da în baza Raportului Comisiei de Cercetare a Abaterilor (sesizarilor inregistrate în scris) prezentat în Consiliul de Administratie și/sau Consiliul profesoral.
- c) Personalul nedidactic si didactic auxiliar cu contracte de munca pe perioada nedeterminata pot beneficia de un concediu fara plata pana la 24 de luni (cu acordul Consiliului de Administratie)

A.Organizarea și functionarea cantinei

Pentru instructori de educatie și profesori

Art. 102.

- a) Elevii au acces in cantina scolara insotiti de instructorii de educatie si de profesori (mic dejun, pranz, cina)



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- b) Personalul insotitor are obligatia de a consemna efectivele (prezenta, absenta) la masa in centralizatorul de zilnic
- c) Personalul insotitor are obligatia de a verifica tinuta si starea de igiena a elevilor inainte de a servi masa.

Pentru elevi:

Art. 103.

- a) Elevii au obligatia de a veni la masa in efectiv complet
- b) Elevii trebuie sa aiba tinuta curata, mainile spalate si sa aiba asupra lor servetelul personal.
- c) Elevii trebuie sa completeze toate locurile la mese
- d) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat la masa
- e) Elevii trebuie sa nu distruga tacaturile, vesela, mesele sa nu fie zgariate,
- f) Resturile alimentare se depun pe marginea farfuriei (oase, samburi, cotoare, paine) nu se arunca pe masa sau pe jos.
- g) Elevii au obligatia de a folosi tacaturile corect (cutit, furculita, lingura, lingurita) si a invata sa manance civilizat, sa vorbeasca doar strictul necesar in timpul servirii mesei.
- h) Elevii vor consuma toate alimentele in cantina, la masa (nu se iese cu paine, fructe, etc).

B.Organizarea și funcționarea internatului

Pentru supraveghetorii de noapte:

Art. 104.

- a) Accesul in internat al elevilor se face in prezenta supraveghetorilor de noapte si a instructorilor de educatie. Instructorii de educatie vor preda nominal elevii catre supraveghetorul de noapte (caruia ii sunt repartizati elevii) si vor prelua tot nominal elevii de la supraveghetorii de noapte sub semnatura.
- b) La intrarea si iesirea elevilor din internat se verifica tinuta copiilor (daca este adecvata anotimpului).
- c) Supraveghetorii au obligatia de a informa conducerea scolii despre toate problemele care ar duce la o disfuncție in internat.
- d) Asigură vizionarea în bune condiții a programului TV.
- e) Trezesc periodic copiii care suferă de enurezis nocturn
- f) Respecta orele de stingere și trezire (stingere ora 22/trezire 7)

Pentru elevi:

Art. 105.

- a) Nu este permis ca elevii sa duca in internat: mancare, chibrituri, brichete, obiecte taioase, ascutite, seminte, etc.
- b) Nu este permis ca elevii sa utilizeze aparatura electronica in intervalul orar 22-7
- c) Fiecare elev are obligatia de a pastra bunurile fixe si mobile din dotarea internatului.
- d) Sa respecte ora de stingere



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- e) Se interzice introducerea si utilizarea in internat (si in clase) a cosmeticelor de tip machiaj (ruj, fard, lac, spray de par, creioane dermatografe, etc).
- f) Elevii au obligatia de a folosi un limbaj decent si a avea un comportament bazat pe respect reciproc, de intrajutorare intre elevi si de asemeni fata de persoanele cu care intra in contact (supraveghetori de noapte, personal medical, instructor de educatie, femeie de serviciu etc).
- g) Toate conflictele care se pot isca intre elevi trebuie aduse la cunostinta supraveghetorilor de noapte
- h) In situatia in care un elev creeaza probleme de disciplina, fapta acestuia va fi supusa in discutie Consiliului clasei
- i) Toate pagubele produse de elevi vor fi suportate de catre acestia (rupt paturi, distrus cazarmament, spart chiuvete, scoici WC, intrerupatoare geamuri, mazgalit, zgariat pereti,etc).
- j) Program de vizionare TV se selecteaza, obligatoriu se respecta indicatiile de vizionare ale supraveghetorilor de noapte (filme interzise copiilor, emisiuni nepotrivite pentru copii, filme cu multa violenta, etc).
- k) Fiecare elev are obligatia de a participa la programul de internat (facut-desfacut paturi, incaltat-descaltat si sa-si insuseasca igiena personala si colectiva)

X. ELEVII

1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 106. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

Art. 107. -a) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea in unitatea de invatamant si se pastreaza pe tot parcursul scolaritatii.

b) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentanților legali

Art.108. - Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 109. -Centrul Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timisoara acorda sprijin tuturor elevilor. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 110. - Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate in Legea Educației Naționale nr.1/2011 art.3. Toate dispozițiile statutului elevilor vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

Art. 111. -a) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetățeni.

b) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- c) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- d) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 112. -a) Inscrierea elevilor în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Paul Popescu Neveanu” se face în baza certificatului de orientare/reorientare școlară emisă de Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE Timiș care stabilește tipul și gradul de deficiențe, precum și nivelul de instruire (școlarizare).

b) La înscriere sunt necesare următoarele acte :

- Cererea din partea părinților sau a tutorilor legali
- Certificat de orientare școlară și profesională
- Raport de evaluare a Comisiei Interne de Expertiză Complexă
- Copia actelor de identitate ale părinților/reprezentanți legali ai copilului
- Copie după sentința de divorț (după caz)
- Copie sentință civilă privind delegarea exercitiului drepturilor părintești/dispoziție de instituire a tutelei/hotărâre judecătorească rămasă definitivă de încredințare a copilului unei familii sau persoane, după caz
- Adeverința de venit părinți/reprezentanți legali, după caz, cupoane de pensie/alocații/buget complementar/indemnizații/alte drepturi, etc.
- Copia actului de identitate și/sau copia certificatului de naștere a copilului
- Referat (sau Certificat medical tip, eliberat de către medicul specialist, vizat de către medicul Director și înregistrat, în original/scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist)
- Fișa medicală sintetică, completată de către medicul de familie
- Fișa de evaluare complexă (anchetă socială, fișa psihologică, fișa logopedică), eliberată de specialiști calificați
- Fișa privind traseul educațional
- Fișa psihopedagogică/de caracterizare – completată de cadrele didactice care lucrează cu copilul/elevul, eliberată de unitatea de învățământ frecventată de copil
- Foaie matricolă în copie xerox
- Adeverința de la unitatea de învățământ privind acceptul/integrarea minorului în unitatea de învățământ
- Copie după certificatul de grad de handicap/vechiul certificat de orientare școlară/raport de monitorizare, etc.
- Dosar de carton

Art. 113. Echilibrarea colectivelor de elevi în cadrul claselor se realizează de către Comisia internă de evaluare continuă.

Art. 114. Transferarea elevilor din școala noastră într-o școală publică se face la propunerea Comisiei interne de evaluare continuă sau a părintelui

Art. 115. Vârsta de intrare într-o clasă specială se poate prelungi cu 1-3 ani față de învățământul public la propunerea Comisiei de Evaluare din cadrul CJRAE Timiș.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art. 116. În „CSEI P.Popescu-Neveanu” ,elevii sunt scolarizati în regim de internat pentru cei din judet și în regim de semiinternat pentru elevii din Timisoara sau din imprejurimi.

Art. 117. Efectivul unei clase speciale este de:

- 8 –12 elevi pentru copiii cu deficiente usoare si moderate,asociate
- 4-6 elevi pentru copiii cu deficiente severe sau profunde, conform OMEN 5555/7.10.2011
- 2-4 elevi deficiente senzoriale multiple sau cu autism, conform OMEN 5555/7.10.2011

Art. 118. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul scolar urmat, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva. aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 119. -a) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii de invatamant.

b) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este înscris elevul.

Art. 120. -a) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

b) Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

c) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

d) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

e) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

f) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(1) g) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (e) atrage declararea absentelor ca nemotivate. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 121. Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la concursurile scolare si organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor îndrumatori/insotitori.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art. 122. Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la inceputul anului școlar la același nivel/ciclu de invatamant și aceeași formă de invatamant, redobândind astfel calitatea de elev.

2. Activitatea educativă extrascolară

Art. 123. Activitatea educativă extrascolară din unitatea de invatamant este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de invatamant și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 124. -a) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de invatamant se desfășoară în afara orelor de curs.

b) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de invatamant se poate desfășura fie în incinta unității de invatamant, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 125. -a) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitatea de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

b) Activitățile educative extrascolare 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.

c) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de prescolari/elevi, de către educatoare/invatator/institutor/ /profesor diriginte, cât și la nivelul unității de invatamant, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

d) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de invatamant, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

e) Organizarea activităților extrascolare 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 naționale și cercetării științifice.

f) 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 la începutul anului școlar.

g) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de invatamant.

Art. 126. - Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de invatamant este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de invatamant.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

3. Evaluarea copiilor/elevilor

A. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 127. - Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecărei discipline in scopul optimizării invatarii.

Art. 128. –a) Conform legii, evaluarile se realizeaza la nivel de disciplina

b) 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

c) 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. 129. -a) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

b) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicării, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre profesorul diriginte, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii.

Art. 130. -1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

2) In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplina, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 131. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 132. -1) Rezultatele evaluării se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

b) calificative la clasele I-IV și la clasele V-X care scolarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile prescolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

3) 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".

Art. 133. -a) Pentru nivelurile prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

c) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

d) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (c), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/a, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

e) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

f) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

g) În învățământul special, disciplinele la care se susțin lucrări scrise (teze), sunt limba română și matematica, începând cu clasa a VI-a, pentru elevii cu deficiențe ușoare și/sau moderate, conform legislației în vigoare

Art. 134. -a) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

b) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

c) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 135. -a) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

b) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

c) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

d) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

e) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

f) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

g) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

Art. 136. -1) La clasele I-IV, precum si la clasele V-X pentru elevii cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate, se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 137. -a) La clasele I-IV, precum si la clasele V-X pentru elevii cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorul diriginte.

b) In invatamantul secundar inferior si secundar superior mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 138. -a) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

b) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul." sau "scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

c) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

d) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

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

Art. 139. - Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 140. - Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural- artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 141. -a) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

b) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (a) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

c) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (a) si (b) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 142. -a) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

b) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art. 143. -1) Sunt declarati repetenti:

- b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;
- c) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;
- d) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv "fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolare, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala.

Art. 144. - Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

Art. 145. -a) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

b) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

c) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

d) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 146. -a) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

b) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

c) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

d) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun al clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa.

e) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele prevazute in trunchiul comun al clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele respective.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- f) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.
- g) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
- h) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.
- i) In situatia mentionata la alin. (g), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.
- j) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 147. -a) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau cu frecventa redusa.

b) 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 secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art. 148. -a) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre Inspectoratul Scolar Judetean, , respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

b) Elevii mentionati la alin. (a) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

c) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

d) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- e) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (d) 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.
- f) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- g) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.
- h) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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. (d).
- i) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar județean, 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, absente etc.
- j) 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 de către Inspectoratul Școlar Județean, 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. (d) 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.
- k) În contextul prevăzut la alin. (j) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. 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. (j). 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, care revin în țară 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.
- l) Elevul este examinat în vederea completării foii 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 examenul prevăzut la alin. (j) la 3 sau mai multe



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

discipline, 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, tutorele sau sustinatorul 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.

m) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

n) Copiii ai lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

o) 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.

p) Prin excepție de la prevederile alin (a)-(l), 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 și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasă corespunzătoare.

Art. 149. –a) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

b) 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. 150. -a) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

b) Situația școlară a elevilor corigenți, amanați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

c) Pentru elevii amanați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau sustinatorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

d) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau sustinatorului 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.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

B. Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant

Art. 151. -1) Examenele organizate de unitatea de invatamant sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati.

Art. 152. -a) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

b) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

c) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeași arie curriculara.

d) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeași arie curriculara.

Art. 153. -a) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

b) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

c) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

d) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

e) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 154. -a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

b) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

c) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

d) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 155. -a) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

b) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 156. -a) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul- sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 149 alin. (b), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

b) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

c) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 149 alin. (b).

d) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

e) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 157. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

4. Transferul copiilor si elevilor

Art. 158. - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 159. - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 160. -a) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu.

b) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

Art. 161. - Gemenii, tripletii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

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

Art. 162. -a) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

b) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul pedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/ cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 163. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

5.Drepturile elevilor

A. Drepturi educationale

Art. 164 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

a) accesul gratuit la educație. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii;

g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu** se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

n) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

o) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

q) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

s) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

ș) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

t) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.

Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai

eficiente metode didactice.

ț) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

u) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

v) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

w) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

B. Drepturi de asociere și de exprimare

Art.165 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs; c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

C. Drepturi sociale

Art.166 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- a) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitatea de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- b) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- c) dreptul preșcolărilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- d) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- e) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

D. Alte drepturi

Art.167. - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

E. Recompensarea elevilor

Art.168 -1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- f) performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice; La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

g) diplomele sau medaliile se pot acorda: pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

2) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

3) Elevii din învățământul gimnazial, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

6. Indatoririle/obligatiile elevilor

Art. 169. – Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 170. -Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau 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;
- 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, spray-uri 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 deposedați 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;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

k) 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;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

7.Sanctionarea elevilor

Art.171. -1) Elevii din unitatea de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 172. - a) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

b) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remediarea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul dirigințe, sau de către directorul unității de învățământ.

Art.173. a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul dirigințe, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

b) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către sau profesorul dirigințe, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 174. - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.175. - a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.176.- a) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 171, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

b) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (a), a scăderii notei la purtare, se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.177. - La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art.178. - a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

b) 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.

Contestarea

Art.179. - a) Contestarea sancțiunilor poate fi facută de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului. Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

b) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

XI. EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

1. Evaluarea internă a calitatii educatiei

Art. 180. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.
 - 1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților 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 inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
 - 3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
 - 4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 181. -a) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

b) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în unitatea școlară

Art. 182. -a) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

b) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

c) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 183. -a) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

b) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislației în vigoare.

c) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de invatamant.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

Art.184. -a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3-9 membri, reprezentanți ai profesorilor, părinților, ai autorităților locale și un reprezentant al sindicatului.

b) Membrii acestei comisii nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă cu excepția celei care asigură conducerea ei.

2. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 185. -a) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

b) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatea de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

c) Unitatea de invatamant se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

d) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

e) In cazul unitatii de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetul acesteia vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

XII. PARTENERII EDUCATIONALI

1. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 186. -a) Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatii de invatamant.

b) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

c) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 187. -a) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

b) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 188. -1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- d) participa la intalnirile programate cu educatoarea/ profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.
- 2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatea de invatamant.

Art. 189. - Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 190. -a) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

b) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 191. -a) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

b) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

c) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (b) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

d) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grup pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari unitatea de invatamant.

e) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

f) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

g) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului cu deficiente severe sau psihomotorii are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

h) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

i) 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;

j) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/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. 192. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor și a personalului unitatii de invatamant.

Art. 193. -a) Respectarea prevederilor prezentului regulament a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generala a parintilor

Art. 194. -a) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa

b) 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.

c) În adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discuta individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.195. -a) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

b) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezența a jumătate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva și adopta hotarari cu votul a jumătate plus unu din cei prezenti.

4.Comitetul de parinti

Art. 196. -a) În unitatea de invatamant, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza și functioneaza comitetul de parinti.

b) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, în fiecare an, în adunarea generala a parintilor, convocata de educatoarea/ profesorul diriginte care prezideaza sedinta.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- c) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- d) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.
- e) Comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 197. -Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absentismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 198. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 199. -a) În baza hotărârii adunării generale Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

b) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

c) Este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea fondurilor.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

5. Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 200. -a) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

b) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

c) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

d) La nivelul unitatii de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.

Art. 201. -a) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

b) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

c) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

d) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

e) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

f) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor. 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. 202. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- h)** colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i)** sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j)** propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- k)** se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- l)** sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- m)** are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

Art. 203. -1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b)** acordarea de premii si de burse elevilor;
- c)** sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e)** alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

6.Contractul educational

Art. 204. -a) Unitate de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

b) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unitatii de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 205. -a) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

b) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 206. -a) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- b) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.
- c) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
- d) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

7.Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 207. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 208. - Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 209. - Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 210. - Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii.

Art. 211. -a) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

b) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

c) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 212. -a) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- b) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- c) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.
- d) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- e) Unitatea de invatamant poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- f) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 213 - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 214 - In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 215 - In unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

ANEXA 1

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă "Paul Popescu Neveanu", cu sediul în Timișoara, str. Titu Maiorescu 2-6, reprezentată prin director, d-na profesor Novac Mioara.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.....
parinte/tutore/sustinator 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 de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Partile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure ca tot personalul unității se învațământ respecta cu strictețe prevederile legislației în vigoare
- să se asigure ca toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare

sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie sa 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 ca personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură sa afecteze imaginea publică a copilului / elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure ca personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

i) să se asigure ca 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) sa desfășoare în unitatea de învățământ activități care normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ

k) să se asigure ca în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios

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

a) asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia masuri 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 sanatos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc)

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/profesorul cel puțin odată pe luna, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) prinda un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ

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 civilizată și o ținută decentă, atât 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 munca, 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;
- 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 statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigari;
- 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 munitie, 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 învățământ ul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului:

VI. Alte clauze:

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

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE ȘCOLARĂ

„PAUL POPESCU NEVEANU”,

Director: prof. NOVAC MIOARA

Beneficiar indirect,

Numele și prenumele părintelui/tutorei/susținătorului legal.....

Semnatura:

Beneficiar direct,

Numele și prenumele elevului.....

(în vârsta de cel puțin 14 ani)



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663,

e-mail: p_neveanu@yahoo.com, web: <http://ppneveanutm.ro>

ANEXA 2

Atributiile profesorului de serviciu

1. Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de servicii ;
- 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;
- 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;
- controlează intrarea la cursuri a elevilor și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor alături de instructorii de educație
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărind concordanța acestora cu lista zilnică de meniu
- urmărește modul de porționare și servire a hranei
- supraveghează intrarea la masă a elevilor și organizează servirea meselor în condiții civilizate
- verifică ținuta vestimentară a elevilor semnalând profesorilor neregulile constatate
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- 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);
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- inventariază cataloagele și asigură securitatea lor cât și a condiții de prezență alături de secretara școlii.;

2. Profesorul de serviciu pe coridor

- execută serviciul pe coridor conform orarului afișat
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, intervine în cazul unor abateri disciplinare
- supraveghează elevii pentru a preveni deteriorarea bunurilor școlii
- în cazul unor abateri disciplinare grave anunță profesorul diriginte /profesorul educator/ conducerea școlii
- asigură intrarea la timp în clase a elevilor.