



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
"PAUL POPESCU NEVEANU"
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

Dezbatut si avizat de CP in data de 29.11.2016

Aprobat in CA

Inregistrat cu nr. 2642/29.11.2016

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

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

ANUL ȘCOLAR

2016-2017



I. ASPECTE CU CARACTER GENERAL

II. ASPECTE CU CARACTER SPECIFIC

III. ORGANIZAREA SPATIULUI ȘCOLAR

IV. ORGANIGRAMA CENTRULUI ȘCOLAR

V. MANAGERIUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Consiliul de Administrație

2. Directorul

3. Directorul adjunct

4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

2. Personalul didactic

3. Personalul nedidactic

4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

5. Răspunderea disciplinară a personalului din Unitatea de Învățământ

VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

A. Organisme funcționale

1. Consiliul Profesoral

2. Consiliul clasei

3. Comisiile metodice

B. Responsabilități ale cadrelor didactice

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

2. Profesorul diriginte

3. Comisiile din unitatea de învățământ

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

A. Organizarea și functionarea cantinei

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 nivel 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



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
"PAUL POPESCU NEVEANU"
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

2.Evaluarea externa a calitatii educatiei

XII.PARTENERII EDUCATIONALI

1.Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor 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 invatamnat si alti parteneri educationali

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

ANEXA 1- Contractul educational

ANEXA 2- Atributiile profesorului de serviciu



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 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, 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. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.2 -a) Prezentul Regulament conține prevederi privind ordinea internă 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 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.- Direcțiile de acțiune ale Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Paul Popescu Neveanu" sunt următoarele:

- a. instruieste și educa copiii cu cerințe educative 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 educative 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. consiliaza cadrele didactice si parintii pe problematica si nevoile specifice ale copiilor cu dificultati de invatare si comportamentale;
- 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, V=internat, 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 la catedra 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 la catedra 16 ore
- Profesori de religie cu norma de predare 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 itineranți, cu norma la catedra 16 ore. Aceștia își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ de masă, conform deciziei

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

Asistent social, contabil șef-administrator financiar, secretar, instructori de educație, bibliotecar, administrator patrimoniu, informatician, supraveghetor noaptea, tehnician și personal medical (infermiere, medici, asistente)

c) Personal nedidactic cu norma de 40 ore/săptămână

Magaziner, funcționar, muncitor bucatar, bucătar, muncitor întreținere, muncitor spălătorie, șofer, îngrijitor curățenie

V.MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1.Consiliul de Administrație

Art. 9. -a) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

c) Directorul Unității de Învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 10. - a) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

b) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătură.

c). Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot.

d). Aprobă proiectul Curriculum la decizia școlii pe anul școlar în curs, disciplinele opționale aprobate fiind obligatorii pentru elevi și profesori.

e). Aprobă graficul acordării concediului de odihnă al întregului personal al CSEI Paul Popescu Neveanu Timișoara .

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



- g).Stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEN.
- h).Lasfârșitul ședințelor Consiliului de Administrație participanții vor semna procesul verbal încheiat cu această ocazie.
- i).Orice hotarare a Consiliului de Administratie de ordin strategic, care vizeaza procedurile de ocupare a posturilor, functiilor de conducere, acordare a gradatiei de merit, restrangerea de activitate, aplicarea de sanctiuni este luata prin vot secret.
- j).Deciziile care privesc bugetul si patrimoniul centrului se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor.

2.Directorul

Art. 11- a)Directorul exercita conducerea executiva a Unitatii de Invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile Consiliului de Administratie al Unitatii de Invatamant, cu prevederile 5079/2016 a Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar.

b) Functia de director in CSEI "Paul Popescu Neveanu" Timisoara se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art. 12- Atributiile directorului sunt prevazute in ROFUIP 5079/2016
Prin **functia executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

- a)este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia ;
- 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;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- 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.

Art. 13- Prin **functia 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 **functia 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 si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

Art.15- Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Scolar Judetean Timis, spre aprobare, Proiectul Planului de scolarizare, avizat de Consiliului de Administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a Unitatii de Invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administratie;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- c) coordoneaza si raspunde 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) 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;
- f) 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;
- g) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- h) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii Consiliului de Administratie;
- i) coordoneaza Comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare Consiliului de Administratie;
- j) aproba Graficul Serviciului pe Scoala al personalului didactic ; atributiile acestora sunt precizate in Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;
- k) propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al Unitatii de invatamant;
- l) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- m) 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;
- n) asigura, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- o) controleaza, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- p) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- q) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul Unitatii de Invatamant;



- r) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- s) 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;
- u) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- v) raspunde arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- w) 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;
- x) 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.
- y)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

Art.16- Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile. Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant .

Art.17- In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 18- In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 19- Directorul este Presedintele Consiliului Profesorat si prezideaza sedintele acestuia.

Art. 20- a) Drepturile si obligatiile directorului Unitatii de Invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.



b) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre Inspectorul Scolar General al ISJ Timiș.

3. Directorul adjunct

Art. 21.- In activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat in subordinea sa directa.

a) Se poate numi un director adjunct, pentru unitatea de invatamant primar si/sau gimnazial care are intre 20 si 30 de clase si cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul prescolar si unitatea de invatamant primar si/sau gimnazial care are intre 20 si 30 de clase si are internat si cantina;

b) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

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 și conținutul 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 comisiilor și compartimentelor din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

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

Art. 26. -a) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

b) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului 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 unitatii de invatamant 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 calitatii, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 29. -(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul operațional al unitatii;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unitatii de invatamant.



Art. 30. -(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza 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) analiză de nevoi, alcătuită din analiză mediului intern (de tip SWOT) și analiză 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.

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 operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional 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) statutul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.



VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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 sau 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 acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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.

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/educațională 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, asistentă 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 naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

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.

Art. 43- În Unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în contra tura. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite, conform Procedurii operaționale, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Acest lucru este stipulat în Anexa 2, care este parte integrantă a prezentului Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

3. Personalul nedidactic

Art.44- a) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

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

c) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

b) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.



- c) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- d) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- e) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

- Art. 46.** -a) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- b) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitatea de învățământ, potrivit prevederilor legale în vigoare.

- Art. 47.** -a) **Evaluarea personalului didactic** se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- b) **Evaluarea personalului nedidactic** se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- c) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48. - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

A. Organisme functionale

1. Consiliul Profesorat

- Art. 50.** a) Totalitatea cadrelor didactice din Unitatea de Învățământ constituie Consiliul Profesorat al unității de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.
- b) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- 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 profesional 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 Profesional 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 Profesional si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- f) Directorul Unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului Profesional, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Profesional.
- g) La sedintele consiliului profesional, 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 profesional 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 Profesional, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- i) Procesele-verbale se scriu in Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesional. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează 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 Profesional 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.

Art. 51- Consiliul profesional are urmatoarele atributii:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitate de invatamant
- 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, 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 semestrială si anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum si situatia scolara după încheierea 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;



- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat 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 Consiliului de Administratie Curriculumul la Decizia Scolii;
- l) valideaza oferta de Curriculum la Decizia Scolii pentru anul scolar in curs, 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;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii, in conditiile legii;
- t) indeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.
- w)propune Consiliului de Administratie premiarea si acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica.

Art. 52- Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor Consiliului Profesorat;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, 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.

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

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor
- b) evaluarea obiectiva a progresului scolar si educational al elevilor;



- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

Art. 55- Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamental al fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educatională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului Profesorial validarea mediilor mai mici decât 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 prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

2) Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de frecvența și comportamentul acestora. Mediile la purtare mai mici decât 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 prezența 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) Sedintele Comisiei Metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii Comisiei Metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul comisiei, sub indrumarea responsabilului Comisiei Metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art. 60- Atributiile Comisiilor Metodice sunt urmatoarele:

- a) stabilesc modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de Curriculum la Decizia Scolii si o propune spre dezbateri Consiliului Profesorat;
- 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 Profesorat;
- h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.



Art.62- La nivelul unității școlare 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
- Comisia profesorilor psihopedagogi pentru integrare
- Comisia profesorilor itineranti

B. Responsabilitati ale cadrelor didactice

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare

Art. 63- a) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare, este 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 școlare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare 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 școlare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

Art. 64- Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare 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 școlare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratele școlare 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 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;

Art. 65- Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) planul anual si semestrial al activitatii educative ;
- b) planificarea calendaristica a activitatilor educative;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative ;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- f) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de Inspectoratul Scolar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativa extrascolara.

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

b) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutională a unitatii de invatamant.

2. Profesorul diriginte

Art. 67- a) Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin profesorii diriginti.

b) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

c) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa.

Art.68- a) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii Consiliului de Administratie, dupa consultarea Consiliului Profesorial.

b) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

c) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

Art.69- a) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la Fisa Postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

b) Profesorul diriginte realizeaza, semestrial si anual, planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutională si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.



c) Activitățile de suport educational, 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.

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

1) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

2) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

3) Orele destinate activităților de suport educational, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Art.70- a) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educational și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatorii legali.

b) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră la sfârșitul fiecărei luni, în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

c) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 71- Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățatura a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrascolare;

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

3. colaborează cu:

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



- b) cabinetele de 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;

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, neinceierea 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;
- 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;
- 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

3. Comisiile din unitatea de invatamant

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

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
"PAUL POPESCU NEVEANU"
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- 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
- Comisia de disciplina personal
- Comisia de disciplina elevi
- Comisia pentru prevenirea abandonului scolar
- Comisia pentru monitorizarea seveciul pe scoala
- Comisia pentru promovarea serviciilor educationale ale CSEI "Paul Popescu Neveanu" Timisoara
- Comisia de mobilitate
- Comisia pentru echivalarea in credite transferabile a cursurilor de formare
- Comisia pentru monitorizarea absentelor
- Comisii administrative
- Comisia pentru gestionarea SIIIR
- Comisia achizitii publice
- Comisia pentru inventariere
- Comisia receptie lucrari
- Comisia receptie alimente, materiale si obiecte de inventar
- Comisia pentru colectarea selectiva a deseurilor:
- Comisia de receptie medicamente si materiale sanitare

Art.74. -a) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In 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;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- e) rezolvarea problemelor specifice ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;



- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 77. - Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile 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 adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror 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 colective de muncă 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.

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.

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 obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului de Administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

b. Management administrativ

Art. 85. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 86. -a) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

b) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii Consiliului de Administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 87. Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre Consiliul de Administratie.

Art. 88. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii Consiliului de Administratie.

4. Biblioteca scolara

Art.89. a) In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara

- a) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
- b) Biblioteca scolara se subordoneaza directorului.
- c) In unitatea de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.



d) Platforma scolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

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 somație, 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.
- e) Colaborează cu Departamente de stat și O.N.G-uri care au ca scop protecția copilului și a familiilor acestora.
- f) Înscrie copiii/elevii, pe baza dosarelor personale; pastrează, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea prescolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- g) Utilizează și analizează documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri)
- h) Completează fișele de orientare școlară pentru elevii care sunt expertizați de Comisia de Evaluare Continuu, din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului Timiș și fișele de Orientare Școlară și Profesională pentru elevii din clasa a VIII-a și a X-a;
- i) Completează registrele matricole;
- j) Eliberează actele de studii;
- k) Participă la analizele de caz în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) Realizează corespondența cu Primăriile, Poliția și cu familiile elevilor din școala noastră;
- m) Este responsabil cu evidența elevilor cu cerințe educationale speciale din școlile publice.



- n) Completează datele analitice (datele unității școlare, datele nominale ale elevilor) și date statistice in SIIIR.
- 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;
- q) Are relații de colaborare cu Centrele de minori, în funcție de problemele elevilor
- r) Participa la întâlniri în cadrul Comisiei Interne de Expertiză Complexă;
- s) Completeaza situațiile statistice venite de la I.Ș.J. Timiș și alte instituții ;
- t) Verifica dosarele de orientare ale elevilor și le completeaza cu actele necesare;
- u) Reactualizeaza periodic (anual și ori de câte ori se impune) anchetele sociale la domiciliul elevilor din Timisoara;
- v) 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 .

IX.ORGANIZAREA TIMPULUI ÎN UNITATEA SCOLARA

Art.93. Activitatea zilnica se desfasoara dupa urmatorul program:

- a) Directorii isi intocmesc programul de lucru astfel incat sa asigure controlul intregii activitati ce se desfasoara in centru.
- b) Activitatile de predare – invatare se desfasoara intre orele 8 – 14, conform orarului stabilit pentru fiecare clasa.
- c) Activitatile de terapie educationala complexa si integrata se desfasoara dupa-amiaza, conform orarului clasei.
- d) Activitatile de psihodiagnoza si interventiile terapeutice se desfasoara intre orele 8-18



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- e) Supraveghetorii de noapte isi desfasoara activitatea de luni pana vineri, intre orele 19-07, raspunzand de securitatea elevilor de la palierul repartizat de administratorul scolii. Sambata si duminica vor functiona conform planificarii aprobate de director/ director adjunct.
- f) Personalul de deservire de la bucatarie isi desfasoara activitatea in doua ture - o tura pe zi, intre orele 07.00-19.00, de luni –duminica. Turele isi schimba programul saptamanal (alternativ) dupa planificarea intocmita de administrator si aprobata de director/director adjunct.
- g) Personalul de la spalatorie isi desfasoara activitatea de luni pana vineri intre orele 07-15.
- h) Personalul medical isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :
- Medic :
 - luni, miercuri si vineri: 08:00-16:00
 - marti, joi: 12:00-20:00
 - Medic stomatolog:
 - luni si joi: 16:00-20:00
 - marti, miercuri si vineri: 11:00-15:00
 - Asistentele medicale :
 - luni-vineri: tura I 07:00-15:00
 - tura II 12:00-20:00
 - Infirmiere:
 - luni-vineri: tura I 07:00-15:00
 - tura II 12:00-20:00
- i) Personalul de la secretariat,contabilitate, asistenta sociala si informaticianul isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:
- luni-joi: 08:00-16.30
 - vineri: 08:00-14:00
- k) Ingrijitorii isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:
- luni-joi: 08:00-16.30
 - vineri: 08:00-14:00
- l) Muncitorii intretinere isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :
- luni-joi: 08:00-16.30
 - vineri: 08:00-14:00
- m) Administrator :
- luni-joi: 08:00-16.30
 - vineri: 08:00-14:00
- n) Instructorii de educatie isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant.



o) 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

p) 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 Timis și de Inspectoratul Școlar Județean Timis
3. Elevii vor fi însoțiți de către o persoană delegată de conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Paul Popescu Neveanu” Timișoara,,.

q) Magazinierul își desfășoară activitatea după cum urmează :

luni-joi: 8-16.30
vineri: 8-14

r) Bibliotecara își desfășoară activitatea după cum urmează:

Marti: 08:00-16:00
Joi: 08:00-16:00
Vineri: 08:00-12:00

s) Pauza de masă a personalului nedidactic este în intervalul orar 11:50-12:10

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 următoarea: pauza mare de 30 min., celelalte pauze fiind de 15 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



c) Micile cumparaturi efectuate de catre elevii care au acordul scris din partea parintilor/tutorilor legali si se vor realiza doar în pauza mare si in pauza de la ora 15.45-16, în baza biletului de voie semnat de profesorul diriginte/profesorul educator.

Art. 96

- a) Programul școlar se desfășoară între orele 8-18, 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 activitatilor in afara clasei vor fi afisate in sala profesorala

Art. 97

- a) Concediul de odihna se acorda in conformitate cu legislatia in vigoare, cadrele didactice beneficiind de 62 zile lucratoare.
- 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 vacantelor cadrele didactice care nu sunt in concediu, vor efectua activitati in cadrul Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timsoara,;

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 recuperare, 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 invoiiri 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 învoiiri, 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 sanctioneaza 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 înregistrate 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 funcționarea cantinei

Pentru instructorii de educație și profesori

Art.102

- a) Elevii au acces în cantina școlară însoțiți de instructorii de educație și de profesori (mic dejun, pranz, cină)
- b) Personalul însoțitor are obligația de a consemna efectivele (prezența, absența) la masa în centralizatorul de zilnic
- c) Personalul însoțitor are obligația de a verifica ținuta și starea de igienă a elevilor înainte de a servi masa.

Pentru elevi:

Art.103

- a) Elevii au obligația de a veni la masa în efectiv complet
- b) Elevii trebuie să aibă ținuta curată, mâinile spălate și să aibă asupra lor servetelul personal.
- c) Elevii trebuie să completeze toate locurile la mese
- d) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat la masa
- e) Elevii trebuie să nu distrugă tacamurile, vesela, mesele să nu fie zgăriate,
- f) Resturile alimentare se depun pe marginea farfuriei (oase, samburi, cotoare, pâine) nu se arunca pe masa sau pe jos.
- g) Elevii au obligația de a folosi tacamurile corect (cutit, furculița, lingura, lingurița) și să învețe să mănânce civilizată, să vorbească doar strictul necesar în timpul servirii mesei.
- h) Elevii vor consuma toate alimentele în cantină, la masa (nu se iese cu pâine, fructe, etc).

B.Organizarea și funcționarea internatului

Pentru supraveghetorii de noapte:

Art.104

- a) Accesul în internat al elevilor se face în prezența supraveghetorilor de noapte și a instructorilor de educație. Instructorii de educație vor preda nominal elevii către supraveghetorul de noapte (caruia îi sunt repartizați elevii) și vor prelua tot nominal elevii de la supraveghetorii de noapte sub semnatura.
- b) La intrarea și ieșirea elevilor din internat se verifică ținuta copiilor (dacă este adecvată anotimpului).
- c) Supraveghetorii au obligația de a informa conducerea școlii despre toate problemele care ar duce la o disfuncție în internat.
- d) Asigură vizionarea în bune condiții a programului TV.
- e) Trezesc periodic copiii care suferă de enurezis nocturn
- f) Respectă 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
- 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, tutorilor sau sustinatorilor legali.

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



**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
"PAUL POPESCU NEVEANU"**
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

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 și cetățeni.

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

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 in Centrul Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” se face in baza certificatului de orientare/reorientare scolara emisa de Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE Timis care stabileste tipul si gradul de deficiente, precum si nivelul de instruire (scolarizare).

b) La inscriere sunt necesare urmatoarele acte :

-Cererea din partea parintilor sau a tutorilor legali

-Certificat de orientare scolara si profesionala

-Raport de evaluare a Comisiei Interne de Expertiza Complexa

-Copia actelor de identitate ale parintilor/reprezentanti legali ai copilului

-Copie dupa sentinta de divort (dupa caz)

-Copie sentinta civila privind delegarea exercitiului drepturilor parintesti/dispozitie de instituire a tutelei/hotarare judecatoreasca ramasa definitiva de incredintare a copilului unei familii sau persoane, dupa caz

-Adeverinta de venit parinti/reprezentanti legali, dupa caz, cupoane de pensie/alocatii/buget complementar/indemnizatii/alte drepturi, etc.

-Copia actului de indentitate si/sau copia certificatului de nastere a copilului

-Referat (sau Certificat medical tip, eliberat de catre medicul specialist, vizat de catre medicul Director si inregistrat, in original/scrisoare medicala de la medicul de familie/specialist)

-Fisa medicala sintetica, completata de catre medicul de familie

-Fisa de evaluare complexa (ancheta sociala, fisa psihologica, fisa logopedica), eliberata de specialisti calificati

-Fisa privind traseul educational

-Fisa psihopedagogica/de caracterizare – completata de cadrele didactice care lucreaza cu copilul/elevul, eliberata de unitatea de invatamant frecventata de copil

-Foaie matricola in copie xerox

-Adeverinta de la unitatea de invatamant privind acceptul/integrarea minorului in unitatea de invatamant

-Copie dupa certificatul de grad de handicap/vechiul certificat de orientare scolara/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.

Art. 116. În „CSEI P. Popescu-Neveanu”, elevii sunt școlarizați în regim de internat pentru cei din județ și în regim de semiinternat pentru elevii din Timișoara sau din împrejurimi.

Art. 117. Efectivul unei clase speciale este de:

8 –12 elevi pentru copiii cu deficiențe ușoare și moderate, asociate

4-6 elevi pentru copiii cu deficiențe severe sau profunde, conform OMEN 5555/7.10.2011

2-4 elevi deficiențe senzoriale multiple sau cu autism, conform OMEN 5555/7.10.2011

Art. 118. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 119. -a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

b) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 120. -a) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

b) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

c) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

d) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

e) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

f) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

g) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.



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 indrumatori/insotitori.

Art. 122. Elevii retrasi se pot reinmatricula, la cerere, la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

Art. 123. -a) Elevii aflati in situatii speciale - cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea - sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

b) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din acelasi statut.

2. Activitatea educativa extrascolara

Art. 124. Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 125. -a) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

b) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 126. -a) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatea de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

b) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbati, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

c) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de prescolari/elevi, de catre educatoare/invatator/institutor/ /profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

d) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

e) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.



f) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 127. Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

- a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie;
- b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- c) cultura organizationala;
- d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 128. -a) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
b) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.
c) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 129. - Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

3. Evaluarea copiilor/elevilor

A.Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 130. - Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

Art. 131. -a) Conform legii, evaluarile se realizeaza la nivel de disciplina
b) Evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 132. -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 comunicarii, 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 stiintifice.

Art. 133. -1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei 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. 134. - 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. 135. -1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV si la clasele V-X care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.
- 2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu exceptia celor de la nivelurile prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 136. -a) Pentru nivelurile prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

- b) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.
- c) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.
- d) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (c), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.
- e) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
- f) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.
- g) In invatamantul special, disciplinele la care se sustin lucrari scrise (teze), sunt limba romana si matematica, incepand cu clasa a VI-a, pentru elevii cu deficiente usoare si/sau moderate, conform legislatiei in vigoare
- h) Disciplinele Formarea abilitatilor de comunicare si Educatie psihomotrica nu se noteaza.



- Art. 137.** -a) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
- b) La sfarsitul fiecarui semestru, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.
- c) La sfarsitul fiecarui semestru profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

- Art. 138.** -a) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.
- b) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
- 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. 139.** -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:
- progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanta realizata;
 - cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
 - 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. 140.** -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 diriginți ai claselor.

Art. 141. -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.

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.

Art. 142. -a) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

b) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

c) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

d) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

e) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (c) si (d) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

Art. 143. - 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. 144. - 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;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 145. -a) Elevii declarați amanați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

b) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (a) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

c) Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (a) și (b) sau a celor amanați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 146. -a) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

b) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 147. -1) Sunt declarați repetenți:

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

d) elevii exmatriculați, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățator/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistentă educațională.

Art. 148. - Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

Art. 149. -a) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

b) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.



- c) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- d) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 150. -a) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

b) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

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

e) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

f) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

g) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

h) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de învățământ primitoare.

i) În situația menționată la alin. (g), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

Art. 151. -a) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

b) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 152. -a) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

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.

e) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (d) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

f) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

g) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare.

h) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (d).

i) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Scolar judetean, , respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

j) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre Inspectoratul Scolar Judetean, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (d) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

k) In contextul prevazut la alin. (j) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (j). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, care revin in tara fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

l) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (j) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

m) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

n) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

o) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 153. -a) Elevilor unitatea de invatamant de stat din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

b) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 154. -a) Consiliul profesoral din unitatea de invatamant, valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

b) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecărui semestru/an scolar.

c) Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

d) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr.



272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 155. -1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;

Art. 156. -a) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

b) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

c) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

d) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 157. -a) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

b) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

c) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

d) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

e) La clasele la care evaluarea cunostințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul



sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 158. -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.

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. 159. -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. 160. -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 scolară 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. 161. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

4. Transferul copiilor și elevilor

Art. 162. - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formație de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 163. - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 164. -a) În învățământul prescolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formație de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupă/formație de studiu.
b) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupă/formație de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 165. - Gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 166. -a) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

b) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/ cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 167. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.



5. Drepturile elevilor

A. Drepturi educationale

Art.-168 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 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 biblioteci, 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 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;

t) 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;

u) 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.

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

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



- x) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- y) 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.169- 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, recreaționale, 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.170 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- 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 preșcolarilor 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.171. - 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.172 -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



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. 173– 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;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- 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;
- 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.174 -Elevilor le este interzis:



- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele 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;
- 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.175 -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. 176- 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 remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.



Art.177 a) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, 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 diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând mustrarea 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.

c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 178- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.179- 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.180- a) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 178, 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.



Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.181- 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.182- 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.183- a) Contestarea sancțiunilor poate fi făcuta 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) contestația 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 atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

XI. EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

1.Evaluarea interna a calitatii educatiei



Art. 184. -a) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

b) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in unitatea scolara

Art. 185. -a) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

b) Pe baza legislatiei in 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. 186. -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 legislatiei in 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 interna a activitatii din unitatea de invatamant.

Art.187 -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. 188. -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, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 189. -a) Parintii, tutorii sau sustinatorii 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, tutorii sau sustinatorii 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. 190. -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. 191. -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;

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

Art. 193. -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. 194. -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, tutorei 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.

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.

Art. 195. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 196. -a) Respectarea prevederilor prezentului regulament a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

b) Nerespectarea dispozitiilor art. 17 alin. (f), art. 169 si art. 170 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

3. Adunarea generala a parintilor



Art. 197. -a) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa

b) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

c) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.198. -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 prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

4.Comitetul de parinti

Art. 199. -a) In unitatea de invatamant, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

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

c) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

d) Consiliul de conducere al comitetului 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) Consiliul de conducere al 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. 200. - Consiliul de conducere al 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 absenteismului 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. 201. - 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. 202. -a) 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 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.

5. Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 203. -a) La nivelul fiecarei 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. 204. -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.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- 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.

Art. 205. - 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;
- 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. 206. -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. 207. -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 inscrise 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. 208. -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 additional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 209. -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.

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. 210. - 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. 211. - Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 212. - Unitatea de învățământ, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă interesate.

Art. 213. - Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării

Art. 214. -a) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 215. -a) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

c) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

e) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

f) Reprezentanții părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

Art. 216 - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 217. - In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 218. - 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.



Contractul educational

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă
"Paul Popescu Neveanu"
Str.Titu Maiorescu, Nr.2-6, Timisoara
Tel/fax 0256 224663

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare:

1. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă "Paul Popescu Neveanu", cu sediul în Timisoara, 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 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:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația 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) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părințele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, 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) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- h) părintelui/tutorelui/sustinatorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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, cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de siguranță și de sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, caiete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu deține 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 afara ei;
- o) de a nu părăsi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului:

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/tutorelui/sustinatorului legal.....
Semnatura:

Beneficiar direct,
Numele și prenumele elevului.....
(în vârstă de cel puțin 14 ani)



Atribuțiile 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 unitatii 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.