



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E- mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

C.S.E.I. " SF. ANDREI"
GURA HUMORULUI
C.F. 4440926
TELEFON/FAX 230601
NR. 5899 DATA 04.11.2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. ANDREI” GURA HUMORULUI

Avizat în CP în data de 10.10.2024

Aprobat în CA în data de 10.10.2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

1. Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei” Gura Humorului, denumit în continuare CSEI „Sf. Andrei”, sau Școala, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O5726 / 2024, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF, și ale Regulamentului de Ordine Interioară.
2. Proiectul ROF al CSEI „Sf. Andrei” este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de către director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor
3. Proiectul ROF a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia a fost supus spre dezbateră în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot personalul didactic auxiliar și administrativ al Școlii.
4. ROF a CSEI „Sf. Andrei”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
5. După aprobare, ROF a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF a CSEI „Sf. Andrei” se afișează pe site-ul Școlii.
6. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților prevederile din ROF a CSEI „Sf. Andrei”.
7. ROF a CSEI „Sf. Andrei” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
8. Respectarea prevederilor ROF a CSEI „Sf. Andrei” de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea ROF a CSEI „Sf. Andrei” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL II: Organizarea CSEI „Sf. Andrei”

9. CSEI „Sf. Andrei” este unitate școlară acreditată, parte din rețeaua școlară națională, având obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.
10. CSEI „Sf. Andrei” Gura Humorului are personalitate juridică, dispunând de toate elementele definitorii:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- a. Act de înființare;
 - b. Patrimoniu propriu;
 - c. CIF;
 - d. Cont în Trezoreria Statului;
 - e. Sigiliu.
11. CSEI „Sf. Andrei” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Școala acordă elevilor burse sociale, burse de merit, burse de reziliență, burse tehnologice, burse de excelență olimpică, alocație de hrană, drepturi CES, precum și oricare alte drepturi prevăzute de și în limitele impuse de legislația în vigoare.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

12. Anul școlar 2024-2025 începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.
13. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale este cea stabilită prin ordin al ministrului educației.
14. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
15. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a. la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b. la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - c. la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- d. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - e. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
 - f. a nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
16. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art. (15) lit. a), b) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.
17. În situațiile prevăzute la art. 15 activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
18. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
19. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
20. În cadrul CSEI „Sf. Andrei” cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi și încep la ora 8:00. La nivelul preșcolar, programul este prelungit – 10 ore pe zi.
21. Orele de curs au durata de 45 de minute. Pauzele au durata de 15 minute, iar pauza mare are durata de 30 minute după cea de a doua oră de curs.
22. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii, cu informarea inspectoratului școlar.
- i. Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și profesorul psihopedagog. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

- ii. În Școală se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

23. Grupele și clasele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
24. În situații excepționale, Școala poate solicita IȘJ, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
25. În situații temeinic motivate, la nivelul școlii profesionale, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. Se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
26. Clasele menționate la art (25) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Școlii, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
27. La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la art (25), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
28. La înscrierea în învățământul gimnazial, și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității.

TITLUL III

Managementul

29. CSEI „Sf. Andrei” este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
30. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrelgh.com
E-mail: sfandrelgh@gmail.com
CF 4440926

personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

31. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

32. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere a Școlii.
33. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
34. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
35. Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
36. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
37. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate pe pagina web a instituției. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școală.
38. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
 - Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

- iii. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- iv. Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

- 39. Directorul exercită conducerea executivă a CSEI „Sf. Andrei”, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 40. Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
 - i. La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
 - ii. Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
 - iii. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- 41. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Președintele Consiliului Județean. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologie. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- 42. Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologie. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- 43. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
44. Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Inspectorului General al ISJ cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar, sau la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al CSEI „Sf. Andrei” sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri (În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ), sau pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sau e către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.
45. În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței unor funcții de director sau de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
46. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din cadrul CSEI „Sf. Andrei”, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
47. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b. organizează întreaga activitate educațională;
 - c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- e. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
 - f. răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g. coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h. reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i. colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
48. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d. răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
49. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

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

50. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h. răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- k. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m. propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- o. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ
- s. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v. răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w. răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- y. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație
- aa. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- cc. asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- dd. sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ee. sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff. coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- gg. analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
 - hh. recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
 - ii. inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrate;
 - jj. inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
 - kk. poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- 51. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
 - 52. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școală.
 - 53. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
 - 54. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

55. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 47-51, directorul emite decizii și note de serviciu.
56. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de ROI și de contractele colective de muncă aplicabile.
57. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
58. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care îi impun prezența la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

59. În activitatea sa, directorul CSEI „Sf. Andrei” este ajutat de un director adjunct.
60. Funcția de director adjunct al CSEI „Sf. Andrei” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
61. Directorul adjunct al CSEI „Sf. Andrei” poate fi eliberat din funcție a). la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB; b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar; c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ; d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare..
62. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologie, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
63. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

64. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CSEI „Sf. Andrei”.
65. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul CSEI „Sf. Andrei” sau de către inspectorul școlar general.
66. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

67. Pentru optimizarea managementului Școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.
68. Documentele de diagnoză ale CSEI „Sf. Andrei” sunt: a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ; c) raportul anual de evaluare internă a calității.
69. Conducerea Școlii poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
70. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
71. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
72. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Școlii.
73. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
74. Documentele de prognoză ale CSEI „Sf. Andrei” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); b) planul managerial; c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
75. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii.
76. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.
77. Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.; c) viziunea, misiunea și



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@ymail.com
CF 4440926

- 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.
78. (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
79. Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
80. (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. PAS este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.
81. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
82. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
83. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
84. Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PAS, care se aprobă de către consiliul de administrație.
85. 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.
86. Documentele manageriale de evidență sunt: a) statul de funcții; b) organigrama unității de învățământ; c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar; d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: Personalul unității

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

87. În cadrul CSEI „Sf. Andrei”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
88. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Școală se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
89. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în cadrul CSEI „Sf. Andrei” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
90. Drepturile și obligațiile personalului din Școală sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

91. Personalul din Școală trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
92. Personalul Școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
93. Personalului Școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
94. Personalului Școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
95. Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară / meditații / terapii contracost cu beneficiarii primari de la clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
96. Personalul Școlii are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.
97. Personalul Școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
98. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii.
99. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
100. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii.
101. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii.
102. La nivelul Școlii funcționează următoarele compartimente: Secretariat, Financiar, Administrativ, Asistență socială, Infirmerie, Cantină, Bibliotecă.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

103. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
104. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul de specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

105. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
106. În cadrul CSEI „Sf. Andrei” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin ROF și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară.
107. Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ vor efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, cu acordul conducerii acesteia.
108. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu CES, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorul de psihopedagogie specială, cu profesorul psihopedagog, cu kineto-terapeutul, cu profesorul educator, cu profesorul de cultură generală, cu profesorul de instruire practică, cu profesorii itineranți și de sprijin, după caz.

CAPITOLUL III: Personalul administrativ

109. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
110. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
111. Angajarea personalului administrativ în cadrul CSEI „Sf. Andrei” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
112. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul de specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
113. Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
114. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Școlii.
115. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
116. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii.
117. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

competențelor, elementele bazei materiale ale Școlii, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului

118. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
119. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
120. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
121. Conducerea Școlii va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

122. Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
123. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

124. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.
125. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
126. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
127. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Școală.
128. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- sunt obligatorii pentru personalul Școlii, precum și pentru beneficiarii primari, părinți / reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
129. Directorul numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
130. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Școală, reprezentanți desemnați ai părinților / reprezentanților legali, ai beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
131. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri; d)intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; e) asigurarea cvorumului.
132. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
133. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Școlii.
134. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii.
135. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
136. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - gestionează și asigură calitatea actului didactic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- d. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul – cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e. propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;
- h. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i. aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j. aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale ROF;
- k. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m. validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n. avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului. În stabilirea listei de opționale consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de beneficiarii primari și de beneficiarii secundari;
- o. avizează proiectul planului de școlarizare;
- p. validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de Ordine Interioară;
- r. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Școală și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t. propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
 - u. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - v. propune eliberarea din funcție a directorului Școlii, conform legii.
137. Documentele consiliului profesoral sunt:
- a. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

138. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
139. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
140. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pentru fiecare interval de învățare sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a beneficiarilor primari.
141. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
142. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
 - b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare;
 - c. stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 și a calificativelor mai mici de "bine";
 - d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- f. analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu Statutul elevului și ale ROF.
143. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
144. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

145. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii.
146. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul Școlii, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanților legali, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu profesorii terapeuți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
147. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
148. Directorul Școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
149. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
150. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școală;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiah.com
E-mail: sfandreih@gmail.com
CF 4440926

- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și a consiliului reprezentativ al părinților;
 - f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilități cu scop de învățare pentru elevi, în țară și în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională;
 - l. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul Școlii;
 - m. inițiază și susține colaborarea Școlii cu unitățile de educație extrașcolară din localitate și județ;
 - n. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari / elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
 - o. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu CES;
 - p. oricare alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
151. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este realizat și stocat în format electronic și conține:
- a. oferta educațională a Școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b. planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- d. programe educative de prevenire și intervenție;
 - e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g. rapoarte de activitate anuale;
 - h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
152. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene (CPEE) este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație al Școlii.
153. CPEE coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Școlii.
154. CPEE își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern – Erasmus, PNRR, FSE+, alte finanțări.
155. Directorul stabilește atribuțiile CPEE.
156. CPEE are următoarele atribuții:
- a. Contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației (ME) sau alte autorități abilitate – MIPE, MM, ANPCDEFP, etc;
 - b. Stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, ME, sau alte autorități abilitate – MIPE, MM, ANPCDEFP, etc;
 - c. Identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d. Identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari / părinților / aparținătorilor legali / personalului unității de învățământ / comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari, a CRP;
 - e. Facilitează la nivelul Școlii organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f. Facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g. Diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în școală;
 - h. Propune / elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Școlii;
 - i. Participă la activități organizate de IȘJ / ANPCDEFP / alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- j. Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k. Îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
157. Inspectoratul școlar a stabilit pentru anul școlar 2024-2025 ziua de vineri ca zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorii pentru proiecte educaționale europene.
158. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale PAS.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

159. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar, gimnazial, profesional și liceal.
160. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
161. În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru educația timpurie.
162. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
163. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
164. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școală și predă la clasa respectivă.
165. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
166. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform PAS și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
167. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a. În cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b. În afara orelor de curs, dacă în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește consultând colectivul de elevi și părinții / aparținătorii acestora, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința beneficiarilor primari, părinților / reprezentanților legali și



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii și ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

168. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clasei, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

169. Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu profesorii psihopedagogi și partenerii educaționali, comunitatea școlară activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională vizând aspecte referitoare la:

- a. Autocunoașterea, autoevaluarea;
- b. Lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat;
- c. Aspecte psiho-sociale și juridice ale muncii;
- d. Muncă și comunicare;
- e. Explorarea diversității profesiilor, meseriilor din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
- f. Exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- g. Luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- h. Implicarea părinților / reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

170. Profesorul diriginte, împreună cu profesorii psihopedagogi, și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

171. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților / reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

172. Profesorul diriginte colaborează cu profesorul psihopedagog, asistentul social, cabinetul medical al școlii pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

173. Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul psihopedagog, profesorul educator, profesorii de cultură generală și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

primari în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

174. La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții / reprezentanții legali privind activitățile și programele disponibile la nivelul școlii.
175. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, pe parcursul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
176. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare clasă se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul electronic sau pe site-ul unității de învățământ.
177. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
178. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - a. organizează și coordonează:
 - i. activitatea colectivului de elevi;
 - ii. activitatea consiliului clasei;
 - iii. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - iv. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - v. activități educative și de consiliere;
 - vi. activități extracurriculare și extrașcolare în Școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - vii. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - viii. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding / dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
 - b. monitorizează:
 - i. situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - ii. frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - iii. participarea și rezultatele acestora la concursurile și competițiile școlare;
 - iv. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- v. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- c. colaborează cu:
 - i. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - ii. instructorii de educație extrașcolară / pedagogii școlari, supraveghetorii de noapte, personalul Infirmeriei, Cantinei, etc., în activități de consiliere și orientare sau menite să dezvolte autonomia personală a elevilor clasei;
 - iii. directorul Școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - iv. comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - v. CJRAE, pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - vi. Asistenții sociali / psihologii din cadrul SPAS / DAS / DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - vii. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - viii. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - ix. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- d. informează:
 - i. elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile ROF al Școlii;
 - ii. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - iii. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- iv. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris la un număr de 7 absențe nemotivate ;
 - v. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - vi. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- e. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
179. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a. Colaborează cu persoanele responsabile de gestionarea catalogului electronic în vederea completării cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b. motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROF;
 - c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
 - e. propune / pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
 - f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g. realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h. sprijină elevii majori și părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
 - i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
 - j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - k. la finalizarea învățământului primar și gimnazial, dirigintele și profesorul psihopedagog emit câte o recomandare consultativă de încadrare în ciclul de învățământ superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;
 - l. centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți / aparținătorii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

SECȚIUNEA III

Comisiile funcționale la nivelul Școlii

180. La nivelul CSEI „Sf. Andrei” funcționează comisii: 1.cu caracter permanent; 2.cu caracter temporar; 3.cu caracter ocazional.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

181. Comisiile cu caracter permanent sunt:
- comisia pentru curriculum (CC);
 - comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
 - comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM) și pentru situații de urgență (CSU);
 - comisia pentru controlul managerial intern (SCIM);
 - comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV);
 - comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).
182. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii.
183. Comisiile de la nivelul Școlii își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii. În CEAC și CPEV sunt cuprinși și reprezentanți ai beneficiarilor primari de la nivelul ciclului profesional cu statut de membri și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.
184. Activitatea comisiilor din Școală și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF.
185. Funcționarea comisiilor de la nivel de școală este stabilită prin proceduri interne.
186. Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din coordonatorii grupurilor de profesori din Școală. Directorul emite decizia de constituire a CC.
187. Activitatea CC este coordonată de un responsabil, propus și ales prin vot de consiliul profesoral din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
188. Numirea responsabilului CC se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a CA, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
189. În cadrul CSEI „Sf. Andrei” funcționează 7 comisii metodice: comisia pentru învățământ preșcolar și primar, comisia pentru învățământul gimnazial, comisia profesorilor de instruire practică, comisia profesorilor educatori, comisia profesorilor psihopedagogi, comisia profesorilor de cultură generală, și comisia profesorilor de sprijin și itineranți.
190. CC funcționează conform procedurii operaționale PO – 97.
191. Atribuțiile CC vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului la nivelul unității de învățământ, precum:
- Inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Școlii, inclusiv a CDEOȘ pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- b. Consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c. Monitorizarea de către responsabilul CC a modului de aplicare a planurilor cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d. Analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e. Coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f. Realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor RED și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g. Centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă spre aprobare consiliului de administrație al Școlii;
- h. Coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților / reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i. Analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către IȘJ a avizului de specialitate pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Școlii;
- j. Elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Școlii, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Școlii, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k. Prezentarea de către responsabilul CC, în consiliul profesoral, a raportului de activitate a comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ din anul școlar următor;
- l. Susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m. Monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „învățare remedială” la nivelul Școlii;
- n. Monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o. Constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate / avizate de ME, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p. Constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și



cele elaborate și aprobate la nivelul unității (planuri cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

192. CFDCD se constituie la nivelul Școlii prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul / coordonatorul comisiei, în baza hotărârii CA.
193. Membrii și responsabilul CFDCD se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
194. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii.
195. CFDCD identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
196. Atribuțiile CFDCD sunt:
 - a. Realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Școlii și le raportează către CCD;
 - b. Identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c. Elaborează și propune anual către CP, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Școlii / local, cu prioritățile stabilite la nivel național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d. Planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență, etc. la nivelul Școlii;
 - e. Organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar / de licențiere în cariera didactică;
 - f. Sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g. Gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Școlii, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul de credite ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor 2 ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h. Monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare – învățare -evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari la nivelul Școlii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- i. Informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j. Consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k. Colaborează cu ISJ, cu CCD, CA, CP al Școlii;
 - l. În baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Școală pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m. Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
197. CPEV se constituie la nivelul Școlii în baza hotărârii CA prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- a. Un director adjunct sau, după caz, CPPE;
 - b. 4 – 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de CP;
 - c. 1 – 3 reprezentanți ai părinților desemnați de CRP;
 - d. 1 – 3 elevi desemnați de CȘE;
 - e. 1 reprezentant al președintelui CJ și un reprezentant al CJ, membri în CA, cu statut de invitați;
 - f. Un profesor psihopedagog care îndeplinește atribuții de consilier școlar / mediator școlar, după caz.
198. Directorul școlii emite decizia de constituire și componența nominală a CPEV.
199. CPEV funcționează în baza procedurilor PO 42, PO 111, PO 132, PO 136, PO 143.
200. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării, și afirmă promovarea interculturalității în mediul școlar.
201. CPEV analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului și ROF.
202. Atribuțiile comisiei:
- a. Prevenirea și combaterea violenței:
 - i. Înregistrarea și raportarea la ISJ a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - ii. Analizarea factorilor școlari care condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității;
 - iii. Realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică CEAC, în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - iv. Colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/Fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- v. Propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din Școală și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii;
 - vi. Propunerea, aplicarea și monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii.
- b. Prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- i. Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - ii. Asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Școlii, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - iii. Promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - iv. Desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - v. Monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - vi. Diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - vii. Derularea de programe și campanii de informare și de responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției;
- c. Promovarea principiilor școlii incluzive:
- i. Monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - ii. Asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (tablourile expuse) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, a părinților și a comunității locale;
 - iii. Asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților și a comunității locale;
 - iv. Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora către CA, director sau CP, după caz;
 - v. Medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - vi. Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- vii. Consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
 - viii. Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - ix. Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea inetrulturalității;
 - x. Monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul școlii.
- d. Oricare alte atribuții stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
203. La activitățile CPEV poate participa cu statut de invitat și un polițist desemnat de IPJ.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

204. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
205. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
206. Secretariatul funcționează în baza programului de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
207. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
- a. transmiterea informațiilor la nivelul Școlii;
 - b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d. înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de certificare a competențelor profesionale, concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- g. primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - i. păstrarea și aplicarea sigiliului 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 financiar - contabil;
 - n. gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți / reprezentanți legali, alte persoane;
 - 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, ROF, ROI, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
208. Secretarul-șef al Școlii pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
209. Informaticianul Școlii răspunde de securitatea catalogului electronic, verificând periodic funcționalitatea și siguranța datelor.
210. În situații speciale, atribuțiile prevăzute la art.208 și 209 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
211. Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
212. Secretarul -șef / secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
213. Unitatea va pune la dispoziția părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări, etc.
214. Conducerea Școlii se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri, etc. va fi respectat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiagh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

215. În Școală există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
216. Pentru a asigura legătura părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Școala, directorul și CA decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții / reprezentanții legali în intervalul orar 8 – 9, respectiv 16 – 18 cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II: Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

217. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de ROI.
218. Serviciul financiar cuprinde contabilul șef și administratorii financiari.
219. Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii.
220. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:
- a. desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii;
 - b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii, 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 Școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k. implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

- 221. Întreaga activitate financiară a Școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- 222. Activitatea financiară a Școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- 223. 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.
- 224. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- 225. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

- 226. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii.
- 227. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii.
- 228. 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 Școlii;
 - c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii care intră în atribuțiile unității de învățământ;
 - e. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar - contabil;
 - g. evidența consumului de materiale;
 - h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- j. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

229. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
230. Inventarierea bunurilor Școlii se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
231. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
232. Bunurile aflate în proprietatea Școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.
233. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

234. În cadrul CSEI „Sf. Andrei” se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.
235. Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
236. În Școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
237. Prin platformele digitale de învățare Școala asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau înafara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
238. Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale / grupurilor etnice / persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@ymail.com
CF 4440926

239. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii înscriși în școală.
240. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
241. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a ROF, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
242. În vederea asigurării accesul la învățământul obligatoriu, Școala are obligația de a înscrie persoanele care nu au CNP, conform LIP 198 / 2023 și Anexei 2 din O5726 /2024.
243. Înscrierea în grupele de nivel preșcolar și în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
244. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școală o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
245. În situația în care copiii din învățământul preșcolar grupele mijlocii și mari înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școală o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul școlar următor.
246. În situația solicitării de retragere menționate la art. 244 și 245, Școala prin profesorul diriginte și asistentul social angajat va consilia părinții / reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului / elevului și îl vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa / clasa anterioară sau grupa / clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
247. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
248. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.
249. Calitatea de preșcolar / elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii.
250. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
251. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic al Școlii doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

252. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
253. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
254. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
255. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii.
256. Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
257. Profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
258. Nerespectarea termenului prevăzut la art. 257 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
259. În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
260. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
261. Directorul Școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.
262. Directorul Școlii aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu art. 131 alin 5 din LÎP 198 / 2023.
263. Directorul are obligația de a anunța serviciile de asistență socială (SPAS, DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar în cazul



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrelgh.com
E-mail: sfandrel@gmail.com
CF 4440926

beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzute într-un an școlar la disciplinele / modulele respective.

264. Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
265. În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții / reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul / rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul va informa Serviciul de Siguranță Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
266. Prin excepție de la art 256, elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, în orice moment în timpul anului școlar.
267. Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați în același an de studiu corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL II: Educația extrașcolară

268. Educația extrașcolară din cadrul CSEI „Sf. Andrei” cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate înafara programului școlar, în incinta Școlii sau înafara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
269. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și a părinților / reprezentanților legali ai acestora, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
270. Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private dinafara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord / protocol de parteneriat cu Școala.
271. **Activitatea educativă extrașcolară din cadrul CSEI „Sf. Andrei” se desfășoară în afara orelor de curs.**
272. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii, în cadrul unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și de agrement, în tabere



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

273. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
274. Activitățile educative extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
275. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
276. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune Școala.
277. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
278. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
279. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii.
280. Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ sau partenerii acestora.
281. Cadrele didactice din Școală valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără a impune obligativității și fără nicio discriminare.
282. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii este parte a evaluării instituționale a CSEI „Sf. Andrei”.

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor / elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

283. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare – învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
284. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
285. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
286. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
287. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
288. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu profesorul psihopedagog, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
289. La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio- emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
290. Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
291. Portofoliul educațional este realizat în format digital.
292. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a. evaluări orale;
 - b. teste, lucrări scrise;
 - c. experimente și activități practice;
 - d. referate;
 - e. proiecte;
 - f. probe practice;
 - g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

293. În învățământul primar și gimnazial, acolo unde nivelul de dezvoltare a beneficiarilor primari permite acest lucru, și la nivelul profesional, elevii vor avea la fiecare disciplină / modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă / test pe an școlar.
294. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
295. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivel preșcolar și la clasa pregătitoare;
 - b. calificative la clasele I-IV și la clasele cu elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c. note de la 1 la 10 la clasele cu deficiențe moderate din ciclul gimnazial și la clasele din învățământul profesional.
 - d. Prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
296. Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
297. La nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie) rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar la nivelul grupei mari și al clasei pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
298. Controlul utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
299. Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor / beneficiarilor primari fără respectarea acestora și / sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează cf. art. 210, alin (1) din LÎP 198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare.
300. Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se va realiza în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori / locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori / locurile de practică.
301. Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
302. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Școlii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
303. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: jfandrei@ymail.com
CF 4440926

rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

304. Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu / niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomanări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
305. Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
306. La finalizarea învățământului gimnazial și liceal dirigintele și profesorul psihopedagog au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților învățământului profesional se poate realiza și o o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
307. După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.
308. Pentru nivelul preșcolar rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții / reprezentanții legali.
309. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților / reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
310. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pe fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră pe săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
311. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
312. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la art. 311, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

313. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar se acordă câte o notă / un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului..
314. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, CA va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
315. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școală.
316. La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
317. La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu ROF și Statutul Elevului.
318. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
319. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor art.317. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
320. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
321. La clasele I-IV și la clasele cu deficienți severi se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
322. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
- a. progresul sau regresul elevului;
 - b. raportul efort-performanță realizată;
 - c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
323. În învățământul primar și la clasele de elevi cu deficiență severă sau asociată, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorii



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfindreigh.com
E-mail: sfindreigh@gmail.com
CF 4440926

- diriginți, respectiv profesorii de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți.
324. La clasele cu deficienți moderați din învățământul gimnazial și în învățământul profesional mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulele. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
325. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
326. Pentru elevii scutiți medical pe tot parcursul unui an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la asistentul social al școlii.
327. Pentru elevii scutiți medical pentru o perioadă determinată în timpul anului școlar profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar de la data... până la data...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la asistentul social al școlii.
328. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport pe o perioadă determinată în timpul anului școlar li se încheie media la această disciplină pentru anul școlar respectiv numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire cel puțin două calificative / note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
329. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
330. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
331. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
332. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".
333. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreligh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e. nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
 - f. Perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
334. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
335. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, CA, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
336. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
337. Elevii aflați în situație de abandon școlar în 2 ani școlari consecutivi sunt radiați din evidențele școlare.
338. Elevii considerați în situație de abandon școlari pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
339. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul orelor de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele / modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
340. În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către aceștia a cursurilor școlare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

341. În cazul învățământului preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea Școlii cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu trimite în scris un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber / vacant.
342. Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la articolul anterior Școala este obligată să prezinte părinților / reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anuș școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.
343. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
344. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
- elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
345. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
346. Pentru elevii corigenți menționați la art 344 se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.
347. Sunt declarați repetenți:
- elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 346;
 - elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 346 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu acte medicale;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu acte medicale.

348. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul diriginte împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
349. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care profesorul pentru educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la CJRAE.
350. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
351. Pentru elevii de pe nivelul profesional declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
352. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
353. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
354. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
355. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În cazul în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte școli, la decizia inspectoratului școlar.
356. În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective justificate cu documente, atunci CA poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.
357. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
358. 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.
359. Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

360. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din CDEOȘ.
361. În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
362. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
363. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
364. Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul profesional, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.
365. Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se face la nivelul ultimei clase absolvite.
366. Elevii menționați la art. 365 vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la ISJ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
367. Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
368. Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
369. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfindreigh.com
E-mail: sfindreigh@gmail.com
CF 4440926

- nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un profesor psihopedagog.
370. Evaluarea situației elevului și decizia menționată la art. 369 vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
371. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
372. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la art 290.
373. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
374. Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română sunt școlarizați cf prevederilor legale în vigoare după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și echivalarea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
375. Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o școală din altă țară sunt înscriși ca audienți cu respectarea prevederilor de mai sus . această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organoizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în registrul special al ARACIP. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
376. În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari / elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii școlii în vederea evaluării / examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea / examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Școlii inspectoratului școlar.
377. Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ decizia de numire a comisiei de evaluare / examinare, formată din cadre didactice din Școală și cel puțin un inspector școlar / profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea Școlii, după cum urmează:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.org
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- a. Evaluarea se realizează la toate disciplinele / modulele din planul – cadru de învățământ în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii în străinătate începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;
 - b. În cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c. În cazul în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline / module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
 - d. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării / examinării vor fi consemnate într-un proces verbal și ulterior în registrul matricol.
378. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, ME poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ.
379. Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
380. Prin excepție, în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
381. Beneficiarilor primari care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școală, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
382. În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
383. Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

384. Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7 /calificative mai puțin de "Bine".
385. Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
386. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Școlii

387. Examenele organizate la nivelul CSEI „Sf. Andrei” sunt:
- examen de corigență;
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - examene de certificare a competențelor profesionale dobândite în urma absolvirii școlii profesionale.
388. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.
389. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
390. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o altă unitate de învățământ nu se acordă reexaminare.
391. 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.
392. Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

393. Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
394. Directorul Școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența 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.
395. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
396. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul 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.
397. Proba scrisă a examenelor are o durată de maximum 45 de minute pentru învățământul primar și de maximum 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
398. 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
399. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
400. 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.
401. La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.
402. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
403. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
404. Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@ymail.com
CF 4440926

405. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
406. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
407. Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
408. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul tipărit al clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 406 - 407 când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
409. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii.
410. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
411. Președintele comisiei de examen predă secretarului-șef al Școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 406-407.
412. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii timp de un an.
413. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
414. 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.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

415. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
416. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
417. În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, și profesional elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.
418. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
419. În învățământul tehnologic, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.
420. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
421. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se poate face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
422. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a. la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană
 - c. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
423. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în aceeași clasă, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

424. 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.
425. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.
426. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
- a. transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
 - b. prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.
427. 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.

Capitolul V: Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

428. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
429. Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
430. În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la art. 428.
431. În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
- a. un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0930404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

- b. un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
- c. mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

- 432. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; b)evaluarea internă și externă a calității educației.
- 433. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- 434. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- 435. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare; b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- 436. Conducerea Școlii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

- 437. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CSEI „Sf. Andrei” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- 438. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar
- 439. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- 440. Pe baza legislației în vigoare, CSEI „Sf. Andrei” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 441. Conducerea Școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- 442. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, CSEI „Sf. Andrei” aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.
- 443. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- 444. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 445. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școală.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

- 446. O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP).
- 447. Evaluarea externă a calității educației în Școală se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.
- 448. Școala se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- 449. Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac conform prevederilor legale.
- 450. În vederea realizării evaluării externe realizate de către ARACIIP, în bugetul Școlii vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIIP pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

- 451. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai Școlii.
- 452. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- 453. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- 454. Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

455. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
456. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
457. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta CSEI „Sf. Andrei” în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii;
 - d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
 - f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
458. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școală.
459. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
460. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
461. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

462. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
463. Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
464. Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în cadrul CSEI „Sf. Andrei”, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școală.
465. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământ preșcolar sau cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar / profesorul diriginte, cu nume, dată și semnătură.
466. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii, cauzate de elev.
467. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școală, sau după caz, până la microbuzul școlar aparținând CSEI „Sf. Andrei”, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
468. Dispozițiile art 467 nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
469. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și profesional are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului minor sau cu un grad redus de autonomie în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
470. Părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau cu un grad redus de autonomie are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Școlii pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
471. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Școlii.
472. Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

473. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la grupă sau clasă.
474. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor / elevilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

475. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
476. Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul de educație timpurie / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
477. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

478. În cadrul CSEI „Sf. Andrei”, la nivelul fiecărei grupe / clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
479. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământ preșcolar / profesorul diriginte care prezidează ședința.
480. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
481. Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ preșcolar / profesorului diriginte.
482. Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
483. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:
- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
 - b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Școlii;
 - c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absentismului în mediul școlar;
 - d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Școlii prin acțiuni de voluntariat;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

- e. sprijină conducerea Școlii și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a Școlii, conform hotărârii adunării generale;
 - f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;
 - g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
484. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Școlii și alte foruri, organisme și organizații.
485. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Școlii și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
486. Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi, părinți sau reprezentanți legali.
487. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școală în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților

488. La nivelul CSEI „Sf. Andrei” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
489. Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul CSEI „Sf. Andrei” este compus din președinții comitetelor de părinți.
490. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Școală, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Școlii prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
491. La nivelul CSEI „Sf. Andrei” se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Școală, membri ai acesteia.
492. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
493. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.org
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

494. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii.
495. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
496. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
497. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
498. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
499. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- a. propune Școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b. sprijină parteneriatele educaționale între Școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c. susține Școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d. promovează imaginea Școlii în comunitatea locală;
 - e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f. susține Școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g. susține conducerea Școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i. susține Școala în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - j. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școală, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l. sprijină conducerea Școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

500. Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul CSEI „Sf. Andrei” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii, a bazei materiale și sportive;
 - b. acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e. alte activități care privesc bunul mers al Școlii sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
501. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

502. CSEI „Sf. Andrei” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
503. Modelul contractului educațional este anexă la prezentul regulament.
504. Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
505. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
506. Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
507. Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
508. În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISJ poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
509. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
- a. refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@yahoo.com
CF 4440926

- b. refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
510. Contravențiile prevăzute la art 509 sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
511. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocole între Școală și alți parteneri educaționali

512. Autoritățile administrației publice județene și locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii.
513. Școala 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.
514. CSEI „Sf. Andrei”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice județene, locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local un centru comunitar de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
515. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.
516. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice județene și locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CSEI „Sf. Andrei”.
517. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

518. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Școlii.
519. CSEI „Sf. Andrei” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
520. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului Școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. CSEI „Sf. Andrei” încheie contracte de parteneriat cu operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din Școală încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și CSEI „Sf. Andrei”. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.
521. Școala încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PAS.
522. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
523. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CSEI „Sf. Andrei”, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
524. Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare pe site-ul Școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
525. CSEI „Sf. Andrei” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
526. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școală.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

527. Se interzice constituirea de fonduri de protocol.
528. În Școală fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

529. În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
530. În Școală este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
531. Interdicțiile stipulate la art 527-529 sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
532. În Școală comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
533. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
534. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
535. În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Școala implementează măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
536. În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala colaborează cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
537. Școala publică pe site-ul propriu autorizația de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și autorizația sanitară de funcționare.
538. Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Școala va aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
539. În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Școala va aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu a acestui fapt.
540. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se supune dezbaterii și avizării în consiliul profesoral al Școlii și se aprobă de către Consiliul de Administrație al CSEI „Sf. Andrei”.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

ANEXA 1

Contractul educațional

Nr.....din.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5726 / 2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Centrul Școlar de Educație Incluzivă „ Sf. Andrei”, cu sediul în Gura Humorului str. Parcului nr. 1-3, reprezentată prin director, _____
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul organizare și funcționare a CSEI "SF. Andrei"

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

Unitatea de învățământ se obligă:

- a. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b. să asigure 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i. să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate; o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

a. asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor; b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ; c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.); d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației; e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora; f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ; h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional; i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016; j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal; k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali; l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară; m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare. **Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat; c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă; d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ; e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului; f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.; g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța; i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic; j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului; k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări; l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari al educației și a personalului unității de învățământ; m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; n) 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; o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute în cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....	

-----Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani *)

II Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal în alte situații:

ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prezentul Acord este încheiat între:

Unitatea de învățământ și Beneficiarii indirecti, în calitatea lor de părinte/tutore/susținător legal al copilului/elevului

.....clasa.....

(Beneficiarului direct al educației), ambii fiind părți ale Contractului Educațional nr. /09.2023 (anexă la contractul educațional) și urmărește stabilirea condițiilor privind respectarea principiului confidențialității și protecției datelor cu caracter personal prelucrate în temeiul Contractului.

1. Scopul prelucrării:

- Scopul prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă îndeplinirea obligațiilor asumate prin Contract;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

- Unitatea solicită beneficiarului, iar acesta se obligă să pună la dispoziția unității date cu caracter personal solicitate de unitate și considerate ca fiind minimum necesare și indispensabile pentru îndeplinirea obiectului Contractului educațional.

2. Categoriile de date personale prelucrate:

Datele cu caracter personal comunicate Unității de către părinte/tutore/susținător legal sunt:

- nume, prenume, CNP, serie și număr CI/BI, nr de telefon mobil/fix, adresa de domiciliu, data naștere, adresa de e-mail, certificatul de căsătorie/ Hotărâri judecătorești (daca este cazul) referitoare la căsătorie și încredințarea copilului.

- nume, prenume, CNP, data nașterii, locul nașterii, date medicale ale copilului.

- diagnostic medical și psihologic.

3. Temeiul prelucrării:

- Instituția colectează și prelucrează datele cu caracter personal în baza temeiurilor juridice prevăzute în mod expres în Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice și GDPR:

- Consimțământul părintelui / tutorelui / susținătorului legal exprimat prin prezentul acord se dă pentru executarea contractului și pentru desfășurarea actului educațional.

- Există unele categorii obligatorii de date cu caracter personal necesare instituției în vederea încheierii contractului și desfășurării actului educațional la un standard ridicat și în interesul acestora. Categoriile obligatorii de date cu caracter personal sunt cele incluse în procedura de înscriere/reînscriere.

- În îndeplinirea unei sarcini de interes public, având în vedere că instituția furnizează servicii educaționale, considerate servicii de interes public în conformitate cu prevederile aplicabile din România privind educația, multe operațiuni de prelucrare a datelor desfășurate și care sunt strict legate de scopurile educaționale, se vor baza pe acest temei legal de prelucrare.

Astfel, semnarea prezentului înscris reprezintă acordul părintelui / tutorelui cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute mai sus, valabil până la opoziția exprimată conform Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și GDPR.

4. Modalitatea de transmitere a documentelor conținând date cu caracter personal:

- Părțile convin ca datele cu caracter personal pe care unitatea și împuterniciții acesteia le prelucrează și le transferă între ele pentru îndeplinirea obiectului contractului, respectiv documentele, informațiile, cunoștințele care vizează date cu caracter personal, indiferent de suportul pe care se află (format fizic, format electronic, stick, CD, DVD), se pot transmite prin e-mail, poștă, curier.

I. Acord privind utilizarea datelor personale în scop de marketing:

Prin semnarea prezentului acord, părintele / tutorele / susținătorul legal (după caz), își exprimă consimțământul în mod expres cu privire la folosirea datelor personale în scop de marketing direct, constând în transmiterea unor newslettere, alerte periodice și/sau în alte modalități de promovare a unor materiale promoționale, oferte etc. prin intermediul cărora beneficiarul este informat cu privire la noutățile prestatorului legate de produse și/sau servicii.

Acest acord poate fi retras de către părinte în orice moment și fără nicio justificare prin transmiterea unei cereri, datate și semnate, pe coordonatele de corespondență prezentate mai jos.

II. Acord privind prelucrarea datelor personale prin publicarea pe rețele de socializare / site și alte .

Prin semnarea prezentului acord, beneficiarul indirect - părinte / tutore / susținător legal (după caz) - își exprimă consimțământul în mod expres cu privire la:

☐ sunt de acord cu filmarea și/sau fotografierea, de către un fotograf/cameraman agreeat, și transmiterea de către Unitate, în scopul prezentării activității sale, a imaginilor foto-video ale copiilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali etc., obținute în timpul programului de activitate sau în timpul lecțiilor deschise, activităților extracurriculare, taberelor, excursiilor și altor evenimente (serbări, petreceri etc.) către beneficiarii indirecti - părinte / tutore / susținător legal (după caz);

☐ sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului meu/copiilor mei, pe paginile de social media ale instituției (de exemplu: Facebook, Twitter, You Tube, etc);

☐ sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiilor mei pe website-ul instituției

☐ sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiilor mei în panourile de afișaj ale școlii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Părcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

☐ sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiiilor mei pe grupuri de whatsapp închise (doar părinții copiilor) formate la nivelul clasei;

☐ sunt de acord ca înregistrări ale unor ore de curs la care participă copilul / copiii mei să poată fi folosite în cadrul întâlnirilor metodice la nivel de Școală sau Inspectorat Școlar (cercuri pedagogice, inspecții tematice, mentorat didactic, etc.)

III. Acord privind prelucrarea datelor personale în alte situații :

☐ sunt de acord cu folosirea datelor și a fotografiei copilului în cazul colaborării cu organe de poliție;

☐ sunt de acord cu folosirea datelor în situații de urgență medicală sau de siguranță a copilului;

☐ sunt de acord ca datele personale, datele de contact (telefon, e-mail, messenger, facebook, etc.) și fotografia să fie stocate într-un registru electronic gestionat de asistentul social și la care au acces directorii unității pentru accesarea lor rapidă în cazul unor situații precum absență suspectă, fugă de la școală sau la solicitarea reprezentanților Poliției.

☐ fotografierea și/sau filmarea de către părinte / tutore / susținători legali/ copii și postarea, de către aceștia, a imaginilor în spațiul public, precum și orice fel de transmitere a acestor date cu caracter personal se realizează pe propria răspundere a acestora, unitatea fiind absolvită, în acest caz, de orice răspundere;

☐ sunt de acord cu instalarea unui sistem de supraveghere video în sala de clasă.

5. Destinatarii datelor cu caracter personal:

- În vederea realizării scopului mai sus menționat, datele cu caracter personal colectate în temeiul contractului pot fi transmise și dezvăluite anumitor parteneri cu care Prestatorul desfășoară relații contractuale de natură a ajuta și a contribui la îndeplinirea obiectului și obligațiilor contractului (de exemplu, către organizatori de cursuri și concursuri școlare / evenimente / tabere și alte evenimente curriculare și extracurriculare, cabinet medical, poliție).

- Datele cu caracter personale pot fi transmise de către Unitate, fără permisiunea Beneficiarilor secundari, către instituțiile de stat (de ex., ministere, inspectorate școlare și alte instituții), în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative și de raportare prevăzute de lege.

6. Durata prelucrării:

- Se estimează că prelucrarea datelor cu caracter personal colectate se va desfășura până la data la care beneficiarul (părintele / tutorele / susținătorul legal) își retrage consimțământul cu privire la prelucrare sau pe o durată de maxim 10 ani (durata nivelului primar și gimnazial, precum și un an în plus) în cazul în care nu intervine o opoziție / retragere a consimțământului. Datele pot fi păstrate și după împlinirea termenului sau după retragerea consimțământului în cazul în care se constată că există un interes legitim, o obligație legală sau un alt temei legal (cum ar fi situațiile litigioase sau dispozițiile legale privind arhivarea, privind obligațiile de declarare de raportare etc.).

7. Securitatea prelucrării datelor:

- Prestatorul urmează a evalua periodic și a actualiza măsurile de securitate implementate astfel încât securitatea și siguranța prelucrării datelor cu caracter personale să fie asigurate, iar accesul persoanelor neautorizate la aceste date să fie evitat. Beneficiarul are obligația de a anunța orice modificare în datele personale (acte expirate, schimbare domiciliu, schimbare număr de telefon, etc.).

8. Drepturile beneficiarilor secundari:

- Conform Regulamentului nr. 679/2016, beneficiați de următoarele drepturi:

a) dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate – asigură beneficiarului, în urma transmiterii unei cereri în acest sens (folosind coordonatele de mai jos), accesul la datele personale prelucrate și la condițiile prelucrării;

b) dreptul de a solicita rectificarea datelor cu caracter personal – beneficiarul are posibilitatea de a solicita rectificarea datelor personale inexacte, incomplete etc., prin adresarea unei cereri în acest sens;

c) dreptul la ștergerea datelor personale (dreptul de a fi uitat) – beneficiarul are dreptul ca, prin adresarea unei cereri, să solicite ștergerea datelor personale deținute de Prestator;

d) dreptul de a solicita restricționarea prelucrării;

e) dreptul la portabilitatea datelor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului; nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreigh.com
E-mail: sfandreigh@gmail.com
CF 4440926

- f) dreptul la opoziție – oferă posibilitatea opunerii la anumite tipuri de prelucrare;
- g) dreptul de retragere a consimțământului cu privire la efectuarea prelucrării;
- h) dreptul de a nu fi supus unei decizii automate, inclusiv profilare;
- i) dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- j) dreptul de a formula acțiune în fața instanțelor de judecată competente.

Pentru retragerea acordului, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la departamentul de asistență socială care va face demersurile legale pentru a vă fi soluționată cererea.

Vă informăm cu privire la faptul că refuzul prelucrării datelor cu caracter personal poate conduce la imposibilitatea îndeplinirii obiectului Contractului încheiat între părți la un nivel calitativ ridicat.

Prezentele clauze speciale au fost citite și acceptate în mod expres de către beneficiari.

Prezenta Anexă s-a încheiat astăzi, în 2 exemplare, un exemplar pentru unitate și un exemplar beneficiarului indirect.

Prezenta anexă face parte integrantă din Contractul educațional nr. /09.2023 și completează dispozițiile acestuia cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Unitatea școlară:

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SF. ANDREI

Director, elevul, Prof. CĂLINESCU PETRU MARIAN (ani)	Beneficiar indirect, Părinte/Tutore/Susținător legal Semnătura _____	Beneficiar direct, (în vârstă de cel puțin 14 Semnătura _____
---	--	---



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

ANEXA 2
FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
(profesor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială)

Aprobată în CP din data de și în CA din data de

Conf. OMEN nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic:
Specialitatea:
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:

Domeniile evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestație
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei / clasei	Elaborarea planificării anuale, semestriale și a unităților de învățare, în acord cu metodologia recomandată și actualizarea ei; predarea la termen a documentelor de proiectare didactice	2 p				
		Utilizarea eficientă a documentelor curriculare (etc.) ținând cont de principiile didactice moderne	1 p				
		Includerea în proiectarea curriculară a strategiilor didactice axate pe formarea competențelor vizate de : - programa școlară, a PIP –urilor ; - îmbinarea aspectelor teoretice cu cele practice și promovarea interdisciplinarității	1 p				
			1 p				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Giurgiu-Humorului, 775300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440925

	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Corelarea dintre proiectarea activităților și particularitățile clasei/grupe prin activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale	1 p						
		Implicarea în activități de proiectare și redactare a ofertei educaționale la nivelul unității, în alegerea și proiectarea CDS, CDI, PSI	0,5 p						
		Contribuții la elaborarea/adaptarea de programe școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare, reviste școlare etc.	0,5 p						
		Redactarea documentelor de proiectare și a rapoartelor utilizând TIC	1 p						
		Realizarea de materiale didactice și suporturi de curs corelate metodelor activ -participative selectate	1 p						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Proiectarea/realizarea/selecția/adaptarea materialelor, resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional	1 p						
		- Crearea unei comunități de învățare (clase, grupe)	1 p						
		- Aplicarea sarcinilor de lucru astfel încât să se asigure pentru toți elevii, dobândirea competențelor specifice și diferențiere în funcție de deficiența acestora	1 p						
		- Stabilirea formelor de comunicare în vederea dezvoltării competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor (asincron, sincron sau mixt)	1 p						
		Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	1 p						
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității:	1 p						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, Planul managerial al unității								



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
 Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
 Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
 Tel/fax 0330404105
 Web: www.sfandrialeb.com
 E-mail: sfandrei@ymail.com
 CF 4440926

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVĂ
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVĂ
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.standriehp.com
E-mail: standriehp@ymail.com
CF 4440926

	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	utilizarea unor instrumente online pentru platforme de învățare (ex. Google Classroom, Padlet, Wordwall, Jamboard, Youtube, Edpuzzle, Power Point, etc.), sau Utilizarea unor instrumente de comunicare online (ex Zoom, Webex, Google Meet, Messenger, Whatsapp, Skype, etc)	1 p						
		Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații și în mediul online							
		Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	2 p						
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și derularea de activități extracurriculare, sincron asincron și mixt pe platforma online a instituției sau pe alte canale de comunicare. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare	1 p						
		Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat (1 p / parteneriat/colaborare)	2 p						
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Valorificarea achizițiilor școlare ale elevilor (cunoștințe, competențe, atitudini etc.) în activități de învățare	1 p						
		Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă	2 p						
	2.6. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	1 p						
		Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor	25 p						
			1 p						



3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin notare ritmică și aprecieri verbale, justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare	2 p					
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	Analiza rezultatelor evaluării și informarea elevilor cu privire la notele obținute la data consemnării acestora în catalog, în prezența obligatorie a elevilor Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi Prezentarea baremelor de corectare și notare Stabilirea și aplicarea de măsuri de ameliorare / dezvoltare în urma evaluărilor	1 p					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă Utilizarea fișelor de lucru / chestionarelor / testelor și a altor instrumente diverse de evaluare (portofolii / referate / proiecte) precum și a altor instrumente de evaluare online. Folosirea unor instrumente care să permită o evaluare orală / practică / scrisă.	1 p					
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare	1 p					
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare / evaluare colegială în procesul individual de învățare Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității la disciplina predată	1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gara Huminului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.standtreigh.com
E-mail: standtreigh@gmail.com
CF 4440926

4. Managementul clasei de elevi (grupă terapie)	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Realizarea de corecții în funcție de așteptările acestora	1 p						
	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	Intocmirea portofoliului educațional (teste, fișe de lucru, plan remediere)	2 p						
		Utilizarea unor platforme și aplicații online pentru evaluarea performanțelor elevilor corelate cu particularitățile acestora și cu specificul activităților	1 p						
		Utilizarea unor aplicații de comunicare specifice pentru valorizarea rezultatelor elevilor și oferirea de feedback fiecăruia în parte.	1 p						
4. Managementul clasei de elevi (grupă terapie)	4.1. Stabilirea anului cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern al școlii și a procedurilor existente la nivel de școală, prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs conform ROFUIP și ROI	20 p						
		Elaborarea de norme și documente specifice clasei la care predă sau este diriginte	1 p						
		Realizarea unui ambiant adecvat studiului (menținerea în bună stare a dotărilor școlii, păstrarea curățeniei în sălile de clasă, etc)	1 p						
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	Monitorizarea elevilor problemă și gestionarea eventualelor situații conflictuale la nivelul clasei / încercarea și predarea documentelor de monitorizare	1 p						
		Îndrumarea și coordonarea elevilor în cadrul activității școlare și extrașcolare	1 p						
	4.3. Cunoașterea consilierii și tratarea diferențiată a elevilor	Verificarea rezultatelor activității și caietelor de lucru	1 p						
		Completerea unor fișe de observație a elevilor, a fișelor psihopedagogice, a planurilor de servicii, întocmirea documentelor școlare, etc.	3 p						



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORIATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

		Întocmirea planurilor de intervenție personalizată și tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de diagnostic și nivelul de dezvoltare intelectuală	1 p				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	Implicarea elevilor în activități de bună practică și responsabilizarea elevilor Aprecierea exemplelor de bune practici și stimularea celor fără absențe	1 p				
			12 p				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice didactice și metodice dobândite.	Participare la programele de formare continuă, sesiuni de comunicări științifice, webinarii, inclusiv on-line (cu/ fără credite) Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, activități metodice, redactarea unor articole metodic-științifice în reviste de specialitate / lucrări de specialitate	1 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ /catedrei	Organizarea/ participarea la activități metodice(simpozioane, conferințe, webinarii, etc) conform programului CCD / cerc pedagogic	1 p				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc.	1 p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în	Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului și planul managerial (inclusiv serviciile de supraveghere a elevilor în pauze, serviciul pe unitate) Utilizarea unor canale de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și membrii compartimentelor instituției	2p				
			1p				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.standrei.ro
E-mail: standrei@ymail.com
CF 4440926

	interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității- familiile elevilor).								
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea și implicarea în cadrul proiectelor educaționale și parteneriatelor	8 p						
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / în comunitatea locală, județeană națională	2 p						
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/competiții locale / județene / naționale și în mediul online Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară, în afara ei inclusiv în mediul online Popularizarea activităților extracurriculare și a rezultatelor obținute de elevi în vederea realizării planului de școlarizare inclusiv în mediul online	1 p 1 p 1 p						
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și /sau mediul online.	Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației moral - civice, cuprinderea și dezbaterea temelor specifice în orele de consiliere și prin activități desfășurate online Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor deviante, a delincvenței juvenile, etc. desfășurate fizic cât și online Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG-uri, etc. desfășurate fizic cât și online	1 p 1 p 1 p						



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandreiigh@gmail.com
CF 4440926

	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare	1 p			
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	1 p			
		Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	1 p			
		Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, CEAC	1 p			
		Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător	1 p			
7. Conduita profesională	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Crearea instrumentelor de învățare interactive cu ajutorul tehnologiei, desfășurarea de activități de învățare interactive online/ hibrid/clasic cu ajutorul acestora	1 p			
	7.1. Manifestarea atitudinii moralei civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală față de colegi, educabili și părinții acestora	15 p			
		Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev	1 p			
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic și a legislației specifice în vigoare	3 p			
			5 p			
Total			100 p			

Notă: La solicitarea Comisiei de evaluare sau a CA se vor prezenta documentele justificative doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330-404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

Lider sindical:

Nume prenume.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

**FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
(profesor de sprijin)**

AN ȘCOLAR

Aprobată în CP din data de și în CA din data de

Conf. OMEN nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea: profesor de sprijin

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestatie
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administratie	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programelor școlare, a normelor de elaborare a	Elaborarea adaptărilor curriculare și a unităților de învățare, în acord cu metodologia recomandată și	2 p				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/Fax 033024105
Web: www.sfiandrei.ro
E-mail: sfiandrei@yahoo.com
CF 4440926

documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei / clasei	actualizarea ei, predarea la termen a documentelor de proiectare didactică						
	Utilizarea eficientă a documentelor curriculare (etc.) ținând cont de principiile didactice moderne	1 p					
	Includerea în proiectarea curriculară a strategiilor didactice axate pe formarea competențelor vizate de : - programa școlară, a PPP –urilor ; - îmbinarea aspectelor teoretice cu cele practice și promovarea interdisciplinarității	1p 1p					
	Corelarea dintre proiectarea activităților și particularitățile clasei/grupelei prin activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale	2 p					
	Implicarea în activități de proiectare și redactare a ofertei educaționale la nivelul unității, în alegerea și proiectarea PSI Contribuții la elaborarea/adaptarea de programe școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare , reviste școlare etc.	0,5 p 0,5 p					
1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Redactarea documentelor de proiectare și a rapoartelor utilizând TIC	1 p					
1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Realizarea de materiale didactice și suporturi de curs corelate metodelor activ-participative selectate	1 p					
1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea/ realizarea /selecția/adaptarea materialelor, resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional	1p					
	- Crearea unei comunități de învățare (clase, grupe) - Aplicarea sarcinilor de lucru astfel încât să se asigure pentru toți elevii, dobândirea competențelor specifice și diferențiate în funcție de deficiența acestora	1 p 1p					



2. Realizarea activităților didactice	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, Planul managerial al unității	- Stabilirea formelor de comunicare în vederea dezvoltării competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor (asincron, sincron sau mixt)	1 p					
		Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	0.5 p					
		Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității: - planul managerial al directorului unității școlare, al consilierului educativ, al activităților metodice - proiecte naționale/ județene / locale, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare / promovare a ofertei educaționale	0.5p					
		Corelarea proiectelor didactice și a schișelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	15 p					
		Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice	2 p					
	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe particularitățile de diagnostic și de vârstă ale elevilor	2 p					
		Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	1 p					
		Utilizarea și valorificarea manualelor / auxiliarelor în concordanță cu nivelul de pregătire a elevilor	1 p					
		Intocmirea și folosirea fișelor de lucru, a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor, bibliotecii școlare, etc.	2p					
		Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice specifice disciplinei	1p					
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse TIC, sau utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și	Utilizarea softurilor educaționale și	8p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.efandreegh.com
E-mail: st.andrei@ymail.com
CF 4440926

susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs, sau utilizarea platformei destinată gestionării claselor, resurselor de învățare și progresului școlar - G Suite for Education Selectarea și valorificarea resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, manualelor /auxiliarelor digitale, utilizarea unor instrumente online pentru platforme de învățare (ex. Google Classroom, Padlet, Wordwall, Jamboard, Youtube, Edpuzzle, Power Point, etc.) Utilizarea unor instrumente de comunicare online (ex Zoom, Webex, Google Meet, Messenger, Whatsapp, Skype, etc)						
2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații și în mediul online Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	0,5 p					
2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și derularea de activități extracurriculare, sincron asincron și mixt pe platforma online a instituției sau pe alte canale de comunicare. Intocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare, de voluntariat	1 p					
2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"	-Integrarea în lecție a cel puțin o activitate de muncă independentă -Folosirea un lecție a unor metode didactice moderne care sa îi pună pe elevi sa facă studiu individual pe text si sa împărtășească din ceea ce au învățat	2 p					
2.6. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat (1 p / parteneriat/colaborare)	1p					
		25 p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor	1 p				
		Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin aprecieri verbale, justificarea punctării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare	2 p				
		Analiza rezultatelor evaluării	1 p				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță	1 p				
		Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	1 p				
		Prezentarea baremelor de corectare și notare	1 p				
		Stabilirea și aplicarea de măsuri de ameliorare / dezvoltare în urma evaluărilor	1 p				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă	1 p				
		Utilizarea fișelor de lucru / chestionarelor / testelor și a altor instrumente diverse de evaluare (portofolii / referate / proiecte) precum și a altor instrumente de evaluare online.	1 p				
		Folosirea unor instrumente care să permită o evaluare orală / practică / scrisă.	1 p				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare	1 p				
		Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare / evaluare colegială în procesul individual de învățare	1 p				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor	1 p				
		Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității la disciplina predată	1 p				
		Realizarea de corecții în funcție de așteptările acestora	1 p				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330-604105
Web: www.standeeb.com
E-mail: standeeb@yahoo.com
CE 4440926

4. Managementul clasei de elevi (grupă terapeutică)	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Intocmirea portofoliului educațional (teste, fișe de lucru, plan remediere)	2 p					
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	Utilizarea unor platforme și aplicații online pentru evaluarea performanțelor elevilor corelate cu particularitățile acestora și cu specificul activităților Utilizarea unor aplicații de comunicare specifice pentru valorizarea rezultatelor elevilor și oferirea de feedback fiecăruia în parte.	1 p					
	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambiență) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern al școlii și a procedurilor existente la nivel de școală, prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs conform ROFUIP și ROI Elaborarea de norme și documente specifice clasei la care predă sau este diriginte Realizarea unui ambiență adecvat studiului (menținerea în bună stare a dotărilor școlii, păstrarea curățeniei în sălile de clasă, etc)	20 p 2 p 1 p					
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	Monitorizarea elevilor problemă și gestionarea eventualelor situații conflictuale la nivelul clasei / Intocmirea și predarea documentelor de monitorizare Îndrumarea și coordonarea elevilor în cadrul activității școlare și extrașcolare Verificarea rezultatelor activității și caietelor de lucru	1 p 1 p 1 p					
	4.3. Cunoașterea consilierii și tratarea diferențiată a elevilor	Realizarea caietului dirigintelui și completarea unor fișe de observație a elevilor, a fișelor psihopedagogice, a planurilor de servicii, etc. Intocmirea planurilor de intervenție personalizată și tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de diagnostic și nivelul de dezvoltare intelectuală	3 p 1 p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplarelor de bună practică	Implicarea elevilor în activități de bună practică și responsabilizarea elevilor Aprecierea exemplarelor de bune practici și stimularea celor fără absențe	1 p				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice didactice și metodele dobândite.	Participare la programele de formare continuă, sesiuni de comunicări științifice, webinarii, inclusiv on-line (cu/ fără credite) Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, activități metodice, redactarea unor articole metodic-științifice în reviste de specialitate / lucrări de specialitate	12 p 1 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ /catedrei	Organizarea/ participarea la activități metodice (simpozioane, conferințe, webinarii, etc) conform programului CCD / cerc pedagogic	1 p				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc.	2 p 1 p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității- familiile elevilor).	Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului și planul managerial (inclusiv serviciile de supraveghere a elevilor în pauze, la internat, serviciul pe unitate) Utilizarea unor canale de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și membrii compartimentelor instituției	1 p				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Percului, nr. 1-3, Gara Humanitară, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandreiigh.com
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea și implicarea în cadrul proiectelor educaționale și parteneriatelor	8 p						
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / în comunitatea locală, județeană națională	1 p						
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/competiții locale / județene / naționale și în mediul online	1 p						
		Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară, în afara ei inclusiv în mediul online	1 p						
		Popularizarea activităților extracurriculare și a rezultatelor obținute de elevi în vederea realizării planului de școlarizare inclusiv în mediul online	1 p						
6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și /sau mediul online.		Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației moral - civice, cuprinderea și dezbaterea temelor specifice în orele de consiliere și prin activități desfășurate online	1 p						
		Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor deviante, a delincvenței juvenile, etc. desfășurate fizic cât și online	0.5 p						
		Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG-uri, etc desfășurate fizic cât și online	0.5 p						



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@yahoo.com
CF 4440926

	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare	2 p					
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	0.5 p					
		Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	1 p					
		Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, CEAC	1 p					
	6.7 Promovarea de activități de învățare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Auto perfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător	1 p					
		-prezentare de sarcini de învățare digitale în comisile și cercurile pedagogice sau pe site-ul clasei/scolii/paginii de facebook școală, clasa sau personală	0.5 p					
		-link-uri către resurse create și folosite la clasă						
		-sustinerea exemplor de bună-practică în public	15 p					
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii moralei civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală față de colegi, educabili și părinții acestora	1 p					
		Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev	1 p					
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice(normelor deontologice)	Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic și a legislației specifice în vigoare	3p					
Total			5 p					
			100 p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330604105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

Notă: La solicitarea Comisiei de evaluare sau a CA se vor prezenta documentele justificative doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Documentele justificative se găsesc la portofoliul personal.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în termen de 48 ore (două zile lucrătoare) de la comunicarea calificativului.

Grija de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine ;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine ;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfactor ;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfactor.

Data depunere:

Numele și prenumele:

Semnătură:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie evaluare

Responsabil comisie:

• Director:

• Membrii CA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandregi.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

.....
.....
.....
.....

Lider sindical:

Nume prenume:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
(profesor psihopedagog)

AN ȘCOLAR /
Aprobată în CP din data de și în CA din data de



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.slandrosh.com
E-mail: slandrosh@xmail.com
CF 4440926

Conf. OMEN nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic:
Specialitatea:
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestație
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupe/clasei	Planificări anuale și semestriale întocmite în acord cu programele școlare în vigoare, ghidurile auxiliare, adaptate la particularitățile grupe/clasei Predarea la termenul stabilit a documentelor de proiectare	2 p				
		Elaborarea/întocmirea programelor de intervenție personalizată și a programelor de consiliere psihopedagogică, în acord cu nevoile educabililor și achizițiile anterioare ale acestora	2 p				

100



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725100, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.standardeib.com
E-mail: standardeib@gmail.com
CF 4440926

		psihologică/psihopedagogică, fișe de evaluare kinetoterapie), rapoarte, etc.					
		Utilizarea TIC în selectarea și folosirea resurselor și materialelor educaționale online	1 p				
		Folosirea TIC în proiectarea activităților/ campaniilor de prevenție și a celor educative, de elaborare/redactare a diferitelor tipuri de mesaje de prevenție	1 p				
		Proiectarea/realizarea /selectarea/adaptarea materialelor, resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional-terapeutic	1 p				
1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică		-Crearea unei comunități de învățare (individual/ grupe,) și respectarea unui orar adaptat, stabilit la nivelul unității de învățământ.	1p				
		Stabilirea formelor de comunicare în vederea dezvoltării competențelor elevilor, (asincron,	0.5				



	sincron sau mixt) în funcție de mijloacele tehnice existente și pe care le pot folosi elevii	0,5					
	Aplicarea sarcinilor de lucru astfel încât să se asigure pentru toți elevii, dobândirea competențelor specifice și diferențiate în funcție de deficiența acestora.						
1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, Planul managerial al unității	Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității: - planul managerial al directorului unității școlare, al consilierului educativ, al activităților metodice - proiecte naționale/ județene / locale, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare / promovare a ofertei educaționale	2 p					
		15 p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfindisibh.com
E-mail: sfindisibh@gmail.com
CF 4440926

2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Corelarea proiectelor didactice și a schișelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	1 p						
		Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice	2 p						
		Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențială, centrată pe elev, pe particularitățile de diagnostic și de vîrstă ale elevilor	1 p						
		Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	1 p						
		Utilizarea și valorificarea testelor, probelor psihologice, softurilor educaționale, auxiliarelor, elaborarea și folosirea fișelor de lucru, a jocurilor didactice (inclusiv online); Utilizarea resurselor materiale din dotarea cabinetelor de terapii specifice, kinetoterapie, a cabinetelor/camerei de stimulare polisenzorială, bibliotecă și a spațiului de joacă exterior, în concordanță cu nevoile elevilor	2 p						
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățămînt în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse TIC, utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice specifice tipului de terapie și în funcție de	2p						



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.afandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

	necesitățile de dezvoltare/implicare/ participare							
	Utilizarea softurilor educaționale și mijloacelor TIC în cadrul activităților de terapii specifice Utilizarea platformei destinată gestionării claselor, resurselor de învățare și progresului școlar- G Suite for Education	3p						
	<u>Utilizarea unor instrumente de comunicare online (ex Zoom, Webex, Google Meet, Messenger, Whatsapp, Skype, etc)</u>							
2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații și în mediul online Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informatice (pliante, postere, CD-uri, etc.)	1 p						
		1 p						
2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și dirijarea activității de învățare/terapie precum și activitățile extracurriculare atât în mediul școlar, extrașcolar cât și în mediul online, pe platforma online a instituției sau pe alte canale de comunicare. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare, participarea la activități.	2 p						
		2 p						



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@gmail.com
CF 4440926

3. Evaluarea rezultatelor învățării	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Valorificarea achizițiilor școlare ale elevilor (cunoștințe, competențe, abilități ,etc.) în activități de învățare	2 p					
		Activități ce vizează formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă	1 p					
	2.6. Organizarea și desfășurarea activității prin participarea la acțiuni de voluntariat	Activități ce vizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială	1p					
		Activități de parteneriat atestate prin adeverință/certificat de voluntar/diplomă	1					
			25 p					
3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Documente doveditoare respectând principiul transparenței (evaluări orale/scrise/ portofolii, evaluare P.I.P, proces verbal la Raportul de monitorizarea a P.S.I, etc.)	2 p					
		Documente doveditoare respectând principiul confidențialității (dosarele elevilor informări a rezultatelor evaluărilor la solicitarea beneficiarilor, părinților)	2 p					
		Selecția și aplicarea probelor de evaluare inițială pentru cunoașterea nivelului de dezvoltare și depistarea nevoilor specifice ale elevilor, în acord cu vârsta și tipul de terapie specifică(probe psihologice, probe pentru	2 p					
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor							



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
 Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
 Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
 Tel/fax 0330404105
 Web: www.sfandreiigh.com
 E-mail: sfandrei@ymail.com
 CF 4440926

	depistarea tulburărilor de limbaj, probe/evaluări kinetoterapice, chestionare în vederea o.s.p. fișe pentru evaluarea nivelului de cunoștințe, etc.)								
	Interpretarea și consemnarea rezultatelor evaluării inițiale în documentele din dosarul elevului (fișă evaluare psihologică/sihopedagogică, fișă de evaluare logopedică, fișă de observare comportamentului, fișă de evaluare kinetoterapie)	2 p							
3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă	1p							

Notă: La solicitarea Comisiei de evaluare sau a CA se vor prezenta documentele justificative doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Documentele justificative se găsesc la portofoliul personal.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în termen de 48 ore (două zile lucrătoare) de la comunicarea calificativului.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine** ;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine** ;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător** ;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

Data depunere:

Numele și prenumele:

Semnături:



3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	testelor/ probelor specifice de kinetoterapie și a altor instrumente diverse de evaluare (portofolii / feedback verbal, autoevaluarea părții beneficiare, SPARTEAN SUCENA instrumente de evaluare online)	1 p					
	Folosirea unor instrumente de evaluare orală / practică / scrisă	1 p					
	Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare / evaluare colegială	1 p					
	Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare / evaluare colegială în procesul individual de învățare	1 p					
3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor părinților/tutorilor reprezentanților legali	1 p					
	Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității, aprecieri din partea părinților	1 p					
	Realizarea unor activități de remediere în funcție de așteptările acestora	1 p					
3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Întocmirea portofoliului educațional (fișe de lucru logopedice, chestionare, lucrări – de art-terapie, desene, poze, etc.)	2 p					
3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Utilizarea unor platforme și aplicații online pentru evaluarea performanțelor elevilor corelate cu particularitățile acestora și cu specificul tipului de terapie	1 p					
	Utilizarea unor aplicații de comunicare specifice pentru valorizarea rezultatelor	1 p					

108



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/Fax 0330404105
Web: www.sfindreish.com
E-mail: sfindreish@gmail.com
CF 4440926

		Utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicarea profesor-elev, elev-elev, profesor-profesor, profesor-familie					
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	Colaborarea cu cadrele didactice în vederea abordării diferențiate ale elevilor, în funcție de nevoile specifice, colaborare în echipa de intervenție în implementarea și derularea P.S.I și P. I. P.	3 p				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	Implicarea elevilor în activități de bună practică și responsabilizarea elevilor Aprecierarea exemplelor de bune practici și stimularea celor fără absențe	1 p				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice didactice și metodice dobândite.	Documente –diploma de studii, certificate de confirmare a gradului didactic, adevăruri, diplome de participare la sesiuni de comunicări științifice, webinari, inclusiv on-line (cu sau fără credite), certificate competențe ,raportul anual de activitate, publicații ,etc - care atestă implicarea profesorului în activități de formare continuă	12 p				
			1 p				

Cadru didactic evaluat:

[illegible]

Responsabil comisie evaluare

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfindreihb.com
E-mail: sfindreihb@gmail.com
CF 4440926

	din cadrul comunității-familiiile elevilor).								
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea și implicarea în cadrul parteneriatelor și a proiectelor educaționale	2 p						
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / în comunitatea locală, județeană națională	1 p						
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/competiții locale / județene / naționale(inclusiv în mediul online) Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară, în afara ei, inclusiv în mediul online Popularizarea activităților extracurriculare și a rezultatelor obținute de elevi , inclusiv în mediul online	1 p 1 p 1 p						
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului	Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației moral - civice, cuprinderea și dezbateră temelor specifice în orele de consiliere si prin activitati desfasurate online	1 p						



în mediul școlar și /sau mediul online.	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor deviante, a delinvenței juvenile, etc. desfășurate fizic cât și online	1 p					
6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG-uri, etc. desfășurate fizic cât și online	1 p					
6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Documente care atestă participarea la instructajul PSI și luarea la cunoștință a normelor și procedurilor de sănătate prevăzute de legislația în vigoare (avize medicale, avize psihologice) Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, CEAC Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător	1 p 1 p 1 p 1 p					
6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Utilizarea aplicațiilor educaționale, platforme sau softuri interactive, jocuri. (Google Classroom, Meet, Power Point, Wordart, Logopedix, etc)	0,5					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 033004105
Web: www.slandreigh.com
E-mail: slandreigh@yahoo.com
CF 4440926

7. Conduita profesională		Activități de învățare/terapie susținute tehnic(simboluri, pictograme, fotografii, dispozitive de redare a vorbirii, materiale folosite pentru stimularea senzorială(luminii interactive, fire luminoase, plăci senzoriale ,etc)	0,5						
	7.1. Manifestarea atitudinii moralei civice (limbaj, ținută , respect, comportament)	Promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală față de colegi, educabili și părinții acestora Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev	15 p 1 p						
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice(normelor deontologice)	Respectarea normelor deontologice privind statutului cadrului didactic și a legislației specifice în vigoare	3p						
Total			5 p 100 p						

Responsabil comisie:

• Director:

• Membrii CA:

.....
.....
.....

.....
.....
.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Centrul Școlar de Educație Incluzivă „St. Andrei”
Str. Parcului, nr. 1-3, Gura Humorului, 725300, Suceava
Tel/fax 0330404105
Web: www.sfandrei.ro
E-mail: sfandrei@ymail.com
CF 4440926

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lider sindical:

.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Nume prenume.....

.....

