

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "CONSTANTIN PUFAN"

Adresa: Str. Bucegi Nr. 2, Timișoara, județul Timiș, Cod postal: 300 566, Cod fiscal: 15277175

Tel: 0256 224 401, Fax: 0256 295 827, E-mail: constantin_pufan@yahoo.com, Website: cseiconstantinpufan.ro

Nr. înreg. 2652/ 10.11.2016

Nr. înreg. revizuire I: 368/ 21.02.2018

Nr. înreg. revizuire II: 300/ 19.02.2019

Nr. înreg. revizuire III: 1932/ 06.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE



Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă
"Constantin Pufan" Timișoara

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de	Aprobat în Consiliul de Administrație din data de
30.09.2020	06.10.2020

DIRECTOR,
Prof. Laura - Ionela BĂLĂNGEAN



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ”CONSTANTIN PUFAN”

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Constantin Pufan” din Timișoara este organizat și funcționează pe baza următoarelor legi speciale:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- **O.M.E.C. nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**
- H.G. 1251/ 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat

Art. 2. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Constantin Pufan” este situat în municipiul Timișoara, str. Bucegi, nr. 2.

Art. 3. (1) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Constantin Pufan” din Timișoara este o unitate de învățământ special cu personalitate juridică, din rețeaua școlară, aflată sub coordonarea Ministerului Educației Naționale, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Timis.

(2) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă ”Constantin Pufan” din Timișoara este o unitate de învățământ special, care asigură, pe lângă accesul la educație, servicii educationale, psihoterapeutice, medicale și sociale, conform principiilor incluziunii sociale, echității și al asigurării egalității de șanse copiilor cu dizabilități ușoare, medii și grave, cu cerințe educative speciale (CES) școlarizați în învățământul special.

(3) În cadrul centrului se interzic activități de organizare și propagandă politică, prozelitismul religios sau activități care încalcă normele generale de moralitate, sunt interzise de asemenea toate formele de segregare și discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, origine socială, handicap, culoare, naționalitate, situație familială.

Capitolul II

Art. 4. SCOPUL ACTIVITĂȚII C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara îl constituie învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educationale speciale.

Art. 5. OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE ACTIVITĂȚII C.S.E.I. “C-tin Pufan”:

- a) prevenirea sau depistarea precoce a deficiențelor, incapacităților și a handicapurilor;
- b) intervenția educațională timpurie;
- c) abordarea globală și individualizată a copilului cu cerințe educaționale speciale; acest aspect se referă la identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;
- d) accesul la educație al tuturor copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- e) egalizarea șanselor;
- f) asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență ale fiecărei persoane și în concordanță cu planurile-cadru și cu programele școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale;
- h) asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin necesare în funcție de amploarea, intensitatea și specificul CES ale fiecărui copil;
- i) cooperarea și parteneriatul în educația specială și specială integrată;
- j) cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale.
- k) asigurarea unui climat de siguranță fizică și psihică, necesar derulării optime a procesului de predare-învățare-evaluare și terapeutic-recuperator, în contextul pandemiei COVID 19.

CAPITOLUL III

RESPONSABILITĂȚILE ȘI SERVICIILE FURNIZATE DE C.S.E.I. “C-tin Pufan”

Educația specială și specială integrată îi ajută pe copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

Pe timpul școlarizării, copiii cu CES au acces la toate resursele educaționale și de reabilitare/recuperare psihointelectuale, medicală și socială, la alte servicii de intervenție specifice, necesare și disponibile în comunitate sau în unități specializate, inclusiv în cele de învățământ special și special integrat.

Art. 6. C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara îndeplinește următoarele funcții:

- a) de intervenție directă prin oferire de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu cerințe educative speciale, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membri ai comunității locale;
- b) de informare, formare continuă/ perfecționare și consiliere a personalului didactic în domeniul educației incluzive;
- c) de suport metodic-științific în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă;
- d) de învățare, de pregătire pentru viața de adult.
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

Art. 7. C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara oferă servicii specializate în următoarele **domenii**:

- educație specială prin activități didactice de predare a cunoștințelor de limba și literatură română, matematică etc. pentru copiii cu deficiențe;
- intervenție timpurie pentru grupa de vârstă 0 - 3 ani
- compensare prin terapii specifice pentru copiii/elevii cu: dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, deficiențe fizice și neuromotorii, deficiențe senzoriale etc.;
- evaluare psihopedagogică, diagnosticare, orientare școlară și profesională;
- asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii/ elevii cu cerințe educative speciale;
- informare și consiliere pentru părinți;
- informare și consiliere a cadrelor didactice;
- cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate;
- testare și consiliere psihologică.
- Programul „A doua șansă”-nivel primar, pentru persoanele private de libertate din Penitenciarul Timișoara

Art. 8. În exercitarea responsabilităților proprii, C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara **colaborează** cu I.S.J. Timiș, C.J. Timiș, C.J.R.A.E. Timiș, C.S.E.I. „D.Ciumageanu” Timișoara, C.S.E.I. „P.P.Nevanu” Timișoara, Liceul Teoretic Special “Iris” Timișoara, Liceul Tehnologic Special „Gheorghe Atanasiu” Timișoara, C.S.E.I. „Constantin Păunescu” Recaș, C.S.E.I. „Alexandru Rosca” Lugoj, C.R.A.E. „Speranța” Timișoara, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Penitenciarul Timișoara, cu agenți economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației

Art. 9. De serviciile C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara beneficiază:

- a) copii cu vârstă între 0 și 3 ani (intervenție timpurie)
- b) preșcolari și școlari din învățământul special și din cel de masă;
- c) persoane private de libertate din Penitenciarul Timișoara
- d) părinți sau aparținători legali ai copiilor;
- e) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;
- f) elevi/studenti care efectuează module de practică pedagogică;
- g) membri ai comunității locale.

Capitolul IV

RESURSE UMANE ȘI MATERIALE

Art. 10. Statul de funcțiuni al centrului școlar cuprinde posturi/ catedre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în conformitate cu încadrarea /planul de școlarizare aprobat anual de I.S.J. Timiș și acoperă necesarul de resurse umane necesar desfășurării în bune condiții a unității de învățământ.

Art. 11. Activitatea de predare-învățare-evaluare din cadrul centrului școlar se desfășoară în următoarele formațiuni de studiu:

- grupe de preșcolari cu cerințe educative speciale;
- clase pregătitoare-IV pentru elevi cu grade/tipuri diferite de deficiențe;
- clase V-VIII pentru elevi cu grade/tipuri diferite de deficiențe;
- clase în regim simultan în cadrul Programului „A doua șansă”- nivel primar

Art. 12. Finanțarea C.S.E.I. “C-tin Pufan”, este asigurată de către Consiliul Județean Timiș și Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

Art. 13. C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara beneficiază de următoarele **dotări**:

- săli de clasă
- grupe de grădiniță,
- cabinete pentru terapii specifice și consiliere,
- cabinet pentru comisia internă de evaluare continuă,
- birouri,
- sală de sport și kinetoterapie,
- laboratoare,
- ateliere pentru activități practice sau de profesionalizare,
- sală de festivități,
- sală de jocuri,
- sală polisenzorială,
- bibliotecă
- baza logistică necesară desfășurării activităților de formare și de editare de materiale didactice,
- cabinet medical și cabinet stomatologic
- sală de mese și bloc alimentar,
- spații de joacă special amenajate pentru copii.
- internat

Art. 14. C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara are următoarea **structura organizatorică**:

- Consiliul de administrație
- Personal didactic de conducere: Director
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic/ administrativ

Art. 15. Structura organizatorică C.S.E.I. ”C-tin Pufan” Timișoara:

Personal de conducere: **2 posturi** (director, contabil șef)

- (1) Personal didactic: **52 posturi**, (profesor de psihopedagogie specială, profesor psihopedagog, învățător educator, profesor educator, educatoare, kinetoterapie, specialități: matematică, fizică, chimie, informatică, limba română, istorie, geografie, ed. civică, ed. plastică, limba engleză, activități de profesionalizare)

- (2) Personal didactic auxiliar: **16** posturi (informatician, secretar, asistent social, tehnician, administrator patrimoniu, medic, asistent medical, infirmieră, instructor de educație extrașcolară, supraveghetori de noapte)
- (3) Personal nedidactic: **8** posturi (ingrijitor, sofer, muncitor calificat bucătărie/ întreținere, spălătoreasă)

Art. 16. (1) Conducerea C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara este asigurată de directorul acestuia și de un consiliu de administrație.

(2) Funcția de **director** se ocupă în baza prevederilor art. 257 din Legea educației naționale nr.1/2011, conform *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor de conducere (director/ director adjunct) din învățământul preuniversitar*, elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) **Consiliul de administrație al C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara** are un număr de 7 membri, după cum urmează:

- ◆ Directorul instituției (președinte)
- ◆ 2 cadre didactice (membri)
- ◆ un reprezentant al Consiliului Județean Timis
- ◆ un reprezentant al Președintelui din cadrul Consiliului Județean Timis
- ◆ 2 reprezentanți ai Asociației de părinți

(4) Consiliul de administrație funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr.1/2011 și a metodologiei cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

(6) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui coordonator se adoptă după consultarea prealabilă a directorului, în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

(7) **Atribuțiile** consiliului de administrație:

- a) stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Timiș, componența nominală a compartimentelor la nivelul C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara ;
- b) evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- c) aprobă regulamentul intern al instituției.
- d) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- e) stabilește responsabilitățile membrilor săi;
- f) aprobă anual documentele manageriale ale directorului.
- g) aprobă proiectul de buget anual; propune spre aprobare consiliului județean proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și de contabilul-șef, pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale;
- h) aprobă statul de funcții al C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara ;

- i) stabilește membrii comisiei paritare;
- î) aprobă fișele de post pentru personalul C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara sau eventualele modificări la fișele existente;
- j) validează calificativele anuale ale personalului C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara ;
- k) validează proiectele de încadrare la nivelul C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara ;
- l) gestionează și alte activități rezultate din metodologiile și ordinele ministrului educației naționale, conform legii.
- m) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- o) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 17. Încadrarea personalului

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar al C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara va fi încadrat de către directorul acestuia, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- (2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate se realizează prin concurs organizat de către directorul C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara prin intermediul comisiei de concurs aprobată de consiliul de administrație care validează rezultatele concursului.
- (3) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.
- (4) La nivelul C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara funcționează comisii de specialitate numite prin decizii ale directorului sau hotărâri ale consiliului de administrație în care se reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art. 18. Compartimentul financiar contabil

- (1) Asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara.
- (2) Asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea , lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- (3) Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia
- (4) Conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor și a cheltuielilor materiale.
- (5) Întocmește lunar balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și le prezintă ordonatorului principal de credite la termenele stabilite.
- (6) Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, lunar.
- (7) Stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara, lunar;
- (8) Întocmește lunar, declarațiile privind sumele datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și fonduri speciale.
- (9) Efecuează plățile privind drepturile bănești ale personalului C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara, și asigură decontarea tuturor cheltuielilor.

- (10) Urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare.
- (11) Asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- (12) Urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de reparații curente și face plata în condițiile legii.
- (13) Asigură periodic comunicarea la Trezorerie a viramentelor efectuate.
- (14) Asigură activitatea de control financiar preventiv.
- (15) Asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materiale și face confruntări cu magazia referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube
- (16) Asigură plata furnizorilor de energie termică și electrică, apă, telefoane și prestații de servicii și materiale potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie.
- (17) Ține evidența la zi a debitorilor și creditorilor și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor.
- (18) Elaborează decizia directorului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituții, întocmind actele pentru înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate.
- (19) Asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație
- (20) Intocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează Consiliului Județean Timis;
- (21) Intocmește anual propuneri privind planul de investiții și îl înaintează Consiliului Județean Timis
- (22) Asigură evidența operațiunilor financiar contabile pe fiecare lună, păstrarea și arhivarea documentelor.

Art. 19. Compartimentul administrativ

- (1).Organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
 - (1) Elaborează planul anual de achiziții.
 - (2) Asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică
 - (3) Elaborează documentația necesară derulării procedurii de achiziție publică
 - (4) Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform legii.
 - (5) Elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile efectuate.
 - (6) Intocmește graficul de lucru pentru șofer/muncitor de întreținere, îngrijitoare;
 - (7) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.
 - (8) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a
 - (9) instituției
 - (10) Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

Art. 20. Compartimentul secretariat

- (1) Asigură respectarea planurilor manageriale ale instituției.
- (2) Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului.
- (3) Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- (4) Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - asigură cunoașterea și aplicarea la nivelul instituției a Legii nr.1/2011 Legea Educației Naționale, Legilor, Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României referitoare la salarizarea personalului din învățământul preuniversitar, ordinelor și notificărilor ministrului, a actelor normative emise de M.E.N. și alte organe centrale (regulamente, metodologii, precizări, instrucțiuni, norme, etc.privind salarizarea).
- (5) Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - utilizează produsele software din dotarea instituției, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;
- (6) Organizarea documentelor oficiale.
 - este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - întocmește documente de personal (adeverințe / copii), pentru angajații unității, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
 - înscrie în fișele de încadrare anuale ale instituției, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor); păstrează securitatea documentelor de secretariat. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în unitate, acesta este predat directorului instituției;
 - se îngrijește de procurarea și pastrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- (7) Gestionarea documentelor pentru resursa umană a instituției (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- (8) Alcătuirea de proceduri.
- (9) Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
 - asigură fluenta fluxului informațional în vederea comunicării rapide între M.E.N, inspectoratul școlar și angajații instituției.
- (10) Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
 - întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
 - întocmește statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; statele de personal pentru toate posturile; fundamentarea cheltuielilor de personal
- (11) Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- (12) Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
 - Rezolvă corespondența repartizată de conducere în termenele legale;

Art. 21. Întregul personal al C.S.E.I. “C-tin Pufan” Timișoara este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor

Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al C.S.E.I. "C-tin Pufan" Timișoara, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art. 23. Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal.

Art. 24. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări legislative sau modificări în structura C.S.E.I. "C. Pufan" Timișoara

Art. 25.

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului de Adimstratie al C.J.R.A.E. Timiș

(2) La data intrării în vigoare a acestui regulament se abrogă orice dispoziție contrară

**Director C.S.E.I. "C-tin Pufan"
prof. Laura - Ionela BĂLĂNGEAN**



Comisia pentru întocmirea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Constantin Pufan" Timișoara

- președinte - Prof. Laura - Ionela Bălăngean - director
- membru - Prof. Popa Gabriela
- membru - Prof. Marcov Silvana
- membru - Prof. Oance Mihaela
- membru - secretar Ciocani Cristian
- reprezentant părinți – Julei Ionica