



Consiliul Județean Cluj  
Inspectoratul Școlar Județean Cluj  
LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE  
ȘCOALĂ EUROPEANĂ  
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca  
Tel./Fax 0264/431.346  
defvedere.cj@gmail.com  
www.ldv.ro



Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

## REGULAMENT INTERN

Ediția 1

Revizia 3 – Iulie 2013

Revizia 4 – August 2013

Revizia 5 – Octombrie 2013

Revizia 6 – Martie 2014

Revizia 7 – Octombrie 2014

Aprobat în Ședința Consiliului profesoral din data de 15 octombrie 2014. și avizat în cadrul ședinței  
Consiliului de administrație din data de 15 octombrie 2014.

# REGULAMENT INTERN

## LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA

Cluj-Napoca  
Octombrie 2014



Consiliul Județean Cluj  
Inspectoratul Școlar Județean Cluj  
LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE  
ȘCOALĂ EUROPEANĂ  
Calea Dorobantilor nr.31, Cluj-Napoca  
Tel./Fax 0264/431.346  
defvedere.cj@gmail.com  
www.ldv.ro  
Nr. înregistrare:



REGULAMENT INTERN

Ediția 1

Revizia 3 – Iulie 2013

Revizia 4 – August 2013

Revizia 5 – Octombrie 2013

Revizia 6 – Martie 2014

Revizia 7 – Octombrie 2014

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul II. Dispoziții privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității.....	4
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	5
Capitolul IV. Structura, formele de școlarizare, serviciile oferite de Liceul Special pentru Deficienți de Vedere.....	5
Capitolul V. Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.....	7
<i>Secțiunea 1: Dispoziții generale.....</i>	7
<i>Secțiunea 2: Conducerea unității de învățământ.....</i>	11
I. Consiliul de administrație.....	11
II. Consiliul profesoral.....	12
III. Director.....	13
IV. Directorul adjunct.....	16
V. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a dezvoltării sistemului de control intern / managerial.....	17
VI. Consiliul pentru curriculum.....	17
VII. Organele de lucru.....	18
Capitolul VI. Procesul de învățământ.....	27
Capitolul VII. Reguli privind drepturile și obligațiile personalului salariat.....	29

Capitolul VIII. Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	30
Capitolul IX. Reguli privind activitatea, organizarea timpului de muncă și comportamentul angajaților.....	31
Capitolul X. Reguli privind drepturile și obligațiile elevilor.....	37
Capitolul XI. Măsuri pentru asigurarea civilă a unității școlare.....	39
Capitolul XI. Dispoziții tranzitorii și finale.....	41

## Capitolul I. Dispoziții generale

### Art. 1.

(1). Regulamentul intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea *Liceului Special pentru Deficienți de Vedere*, în conformitate cu:

- legea 1/2011, Legea Educației Naționale;
- H.G. nr. 1251 / 3 noiembrie 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4925/08.09.2005;
- Prezentul Regulament Intern se completează prin acte adiționale, pentru a fi în conformitate cu legile, ordinele, metodologiile în vigoare.

### Art. 2.

(1). Respectarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toți angajații instituției, respectiv pentru personalul de conducere, îndrumare, control, pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, de asemenea pentru elevi, părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, precum și pentru toate persoanele care desfășoară activități temporare cu contract de muncă sau în regim de voluntariat.

## Capitolul II. Dispoziții privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității.

### Art. 3.

(1). Prevederile prezentului regulament se aplică numai în măsura în care acestea nu conțin dispoziții specifice derogatorii.

(2). Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic este responsabil de respectarea și aplicarea prevederilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă de către copiii / elevii aflați sub îndrumarea lor, conform orarului / programului de activitate;

(3). Administratorul răspunde de informarea, respectarea și aplicarea reglementărilor privind protecția, igiena și securitatea în munca de către personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar;

(4). Responsabilii cu protecția, securitatea și igiena muncii, numiți prin decizie de către conducerea unității, precum și medicul școlar organizează, coordonează și verifică modul în care sunt cunoscute, respectate și aplicate prevederile legale privind protecția, securitatea și igiena în muncă și iau măsurile necesare pentru cunoașterea, respectarea și aplicarea acestora;

(5). În vederea protecției, igienei și securității în muncă se interzic săriturile de pe scări, alergarea pe coridoare, cățărarea pe balustrade, pervazul ferestrelor, copaci, clădiri, panouri sportive, stâlpi, gard sau alte materiale aflate ocazional în incinta unității, precum și busculadele la intrarea / ieșirea din săli sau clădire;

(6). Întreg personalul angajat, în special cadrele didactice de serviciu, instructorii de educație, pedagogii, supraveghetorii de noapte, îngrijitorii vor lua măsurile necesare în vederea aplicării prevederilor precizate la art. (5);

(7). În caz de forță majoră, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență în unitate, întreg personalul angajat aflat în unitate are obligația să intervină pentru reglementarea / rezolvarea problemei;

(8). Încălcarea prevederilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă atrage după sine răspunderea administrativ – disciplinară, materială sau, după caz, penală.

(9). Respectarea condițiilor de protecția muncii în cabinetul de masaj din cadrul școlii postliceale. Cadrele didactice responsabile de organizarea și desfășurarea activităților de practică în cabinet, se asigură de scoaterea din funcțiune a aparatului și de verificarea apei, a luminii etc.

### **Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

#### **Art. 4.**

(1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariați;

(2). Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat / elev privind criteriile de sex, vârsta, naționalitate, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sindicală este interzisă;

(3). Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a condiției sale, fără nici o discriminare;

(4). Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată în condițiile legii, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

### **Capitolul IV. Structura, formele de școlarizare, serviciile oferite de Liceul Special pentru Deficienți de Vedere**

#### **Art. 5.**

(1). În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în programul de dimineață.

(2). După finalizarea orelor de curs desfășurate în programul de dimineață, elevii urmează programul de terapii complexe și integrate sub directa îndrumare a învățătorului – educator, respectiv profesorului – educator , sau activități recuperatorii și corectiv – compensatorii sub îndrumarea profesorilor psihopedagogi specializați pe diferite tipuri de terapii sau activități de preparare sub îndrumarea profesorilor – preparatori. Pentru clasele a XI și XII-a se organizează și se desfășoară programul de meditații pentru examenul de bacalaureat, sub coordonarea pedagogului școlar.

(3). În cadrul școlii postliceale programul se desfășoară într-un singur schimb, în programul de dimineață și continuarea activităților de practică în programul de după-amiază.

#### **Art. 6**

(1). Liceul Special pentru Deficienți de Vedere înscrie și școlarizează elevi cu deficiențe de vedere și deficiențe asociate, deficiențe senzoriale multiple, din diferite județe ale țării, în urma solicitării scrise a părintelui / tutorelui, pe baza următoarelor documente/acte necesare:

- Cerere de înscriere din partea părinților / tutorilor;
- Certificat de expertiză și orientare școlară / profesională;
- Certificat de încadrare în gradul de handicap;
- Copie adeverințe de la medicul oftalmolog și alți medici de specialitate care atestă / certifică diagnosticul copilului / tânărului;
- Copie certificat de naștere, carte de identitate al copilului;

- Copie carte de identitate / buletin părinți;
- Anchetă socială;
- Aviz epidemiologic în care se includ analize medicale de sânge, examen coproparazitologic și exudat faringian pentru evitarea transmiterii unor boli la nivelul colectivității.

(2). Liceul Special pentru Deficienți de Vedere înscrie și școlarizează elevi / tineri cu deficiențe de vedere pentru Școala postliceală de Tehnician masor în urma solicitării de înscriere și pe baza certificatului de orientare școlară eliberat de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE al inspectoratului școlar din județul de proveniență al elevului. De asemenea pentru înscrierea în școală elevii au nevoie de următoarele acte / documente:

- Cerere de înscriere din partea părinților / tutorilor;
- Certificat de expertiză și orientare școlară / profesională;
- Certificat de încadrare în gradul de handicap;
- Copie adeverințe de la medicul oftalmolog și alți medici de specialitate care atestă / certifică diagnosticul copilului / tânărului;
- Copie certificat de naștere, carte de identitate al copilului;
- Copie carte de identitate / buletin părinți;
- Aviz epidemiologic în care se includ analize medicale de sânge, examen coproparazitologic și exudat faringian pentru evitarea transmiterii unor boli la nivelul colectivității.

#### Art. 7

(1). Liceul Special pentru Deficienți de Vedere funcționează după Curriculum școlii de masă și curriculum adaptat pentru elevii cu surdcecitate / deficiențe senzoriale multiplr, precum și după curriculum școlii postliceale de tehnician masor nivelul 3 avansat și are următoarele niveluri de școlarizare:

- *preșcolar:*
  - *intervenție timpurie: 6 luni – 8 ani;*
  - *grădiniță;*
- *primar – pregătitoare - clasele I-IV;*
- *secundar:*
  - *secundar inferior:*
    - *gimnaziu – clasele V-VIII;*
    - *ciclul inferior al liceului – clasele IX-X;*
  - *secundar superior: ciclul superior al liceului*
    - *clasele XI-XII, învățământ de zi;*
    - *clasele XI-XIII, frecvență redusă;*
- *școală postliceală de tehnician masor nivelul 3 avansat – 2 ani de studii.*

(2). Liceul Special pentru Deficienți de Vedere cuprinde următoarele forme:

- *învățământ cu frecvență;*
- *învățământ cu frecvență redusă;*
- *învățământ postliceal;*
- *învățământul obligatoriu este învățământul cu frecvență;*

(3). Liceul Special pentru Deficienți de Vedere oferă următoarele tipuri de servicii specializate:

- *activitate de depistare precoce și intervenție timpurie desfășurată atât în cadrul familiei, cât și la Centrul de intervenție timpurie din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca;*
- *activități specifice elevilor cu deficiențe senzoriale multiple;*
- *activități de formare profesională în calificarea de tehnician masor nivelul 3 avansat;*
- *activități de corectare, compensare, recuperare, reabilitare:*
  - *evaluarea și dezvoltarea funcțiilor vizuale și tactile;*
  - *orientare și mobilitate;*
  - *stimulare perceptiv-vizuală;*
  - *kinetoterapie;*
  - *logopedie;*
  - *psihodiagnoză;*
  - *consiliere pentru elevi și părinți;*
  - *orientare școlară și profesională;*
- *terapii educaționale complexe și integrate;*
- *activități specifice pentru dificultăți de învățare: activități de preparare, consultații, meditații;*
- *activități de sprijin pentru elevi cu dificultăți de vedere / învățare, integrați în alte școli;*
- *consiliere pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.*

(4). Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură cazare și masă în quantumul stabilit de către legislația în vigoare. Serviciile de transport elevi cu microbuzul instituției sunt asigurate în regim de gratuitate în următoarele condiții: pentru elevii externi de pe raza municipiului Cluj-Napoca de la domiciliu acestora la instituție și de la instituție la domiciliu în funcție de orarul elevilor.

(5). Copiii / elevii cu cerințe educaționale speciale care solicită serviciile specializate ale Liceului Special pentru Deficienți de Vedere beneficiază de drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copiilor și au ca finalitate reabilitarea și integrarea socială / școlară a acestora.

(6). Prin ordinul Ministerului, Educației și Cercetării se stabilește structura anului școlar – perioadele cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări naționale – evaluare națională și bacalaureat, respectiv pentru evaluare specifice pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a. În situații bine întemeiate – epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz astfel:

- La nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- Suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ și vor fi monitorizate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

## Capitolul V. Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

### Secțiunea 1: Dispoziții generale

#### Art. 8

(1). Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este asigurată în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 Legea Educației Naționale.

(2). În cadrul Liceului pentru Deficienți de Vedere există următoarele comisii și servicii:

- *Consiliul de Administrație;*
- *Consiliul Profesoral;*
- *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație;*
- *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și / sau dezvoltării sistemului de control intern / managerial (SCM);*
- *Comisia internă pentru evaluare continuă\*;*
- *Comisia de prevenire și combatere a violenței;*
- *Comisia pentru curriculum;*
- *Comisia de monitorizare a absențelor;*
- *Comisia de sănătate și securitate în muncă;*
- *Comisia pentru Proiecte Europene, colaborări la nivel european și rețeaua de specialiști ENVITER;*
- *Comisia pentru scheme orare;*
- *Consiliul reprezentativ al părinților;*
- *Consiliul elevilor;*
- *Comisia pentru serviciile pe școală;*
- *Serviciul de asistență socială;*
- *Serviciul secretariat;*
- *Serviciul contabilitate;*
- *Comisia de verificare și păstrare a documentelor școlare;*
- *Cerc pedagogic;*
- *Comisii metodice;*
  - *Comisia metodică pentru grădiniță și intervenție timpurie;*
  - *Comisia metodică a psihopedagogilor – grupele de deficiențe senzoriale multiple;*
  - *Comisia metodică a profesorilor – educatori – grupele de deficiențe senzoriale multiple;*
  - *Comisia metodică a psihopedagogilor;*
  - *Comisia metodică a învățătorilor / profesorilor – educatori;*
  - *Comisia metodică a diriginților la clasele I-IV și grupele de DSM;*
  - *Comisia metodică „Limbă și comunicare”;*
  - *Comisia metodică „Matematică și științe ale naturii / tehnologi”i;*
  - *Comisia metodică „Om și societate, arte, educație fizică și sport”;*
  - *Comisia metodică profesori-educatori;*
  - *Comisia metodică a diriginților la clasele V-XII;*
- *Centru de zi pentru evaluarea, recuperarea și reabilitarea / compensarea copiilor cu deficiențe de vedere și asociate;*

\* **Notă:** pentru reorientarea sau completarea dosarului elevilor, dirigințele are datoria să elaboreze o solicitare scrisă pentru evaluarea copilului de către Comisia internă de evaluare continuă.

(3). Fiecare comisie din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca va avea o mapă care va conține următoarele documente:

I. **COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar
2. Tabel cuprinzând resursele umane



3. Tabel cuprinzând încadrarea profesorilor psihopedagogi/educatoarelor în anul școlar în curs.
4. CV-urile cadrelor didactice.
5. Copie după decizia de numire pe funcția de responsabil de comisie din partea unității de învățământ

## II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar anterior.
2. Plan managerial pentru anul școlar în curs.
3. Graficul de activitate.
4. Curriculum pentru învățământul special/ Curriculum pentru învățământul de masă.
5. Planul cadru.
6. Fișa de autoevaluare a cadrului didactic.
7. Schemele orare pe grupe/preșcolari/antepreșcolari.
8. Responsabilitățile membrilor comisiei metodice.
9. Ordine, note, adrese, comunicări MECT/ISJ/ARACIP/CNECIP.

## III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Modele de planuri de intervenție personalizată, planificări anuale, semestriale, proiecte tematice (un model al planificării fiecărui cadru).
2. Proiecte de lecție – modele.
3. Fișe de evaluare: Scala de Dezvoltare Portage, Scala de Dezvoltare Oregon, Fișa de evaluare pentru învățământul preșcolar – adaptată.
4. Inventar de abilități conform aplicării scalelor de dezvoltare – Modele de evaluări.
5. Centralizatoare și grafice realizate în urma evaluării copiilor.
6. Referate/ CD-uri/filme didactice/fotografii, prezentate la activitățile comisiei metodice pe parcursul anului școlar în curs.
7. Materiale realizate de comisia metodică pentru performarea activității.
8. Procese verbale.

## IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul activității extrașcolare și extracurriculare.
2. Proiect/raport pentru activitățile realizate.
3. Rezultate obținute de copii la concursuri școlare.
4. Parteneriate, proiecte în derulare, în care este implicat învățământul preșcolar.
5. Alte activități extrașcolare și extracurriculare.

## V. COMPONENTA FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

1. Situație cuprinzând profesorii psihopedagogi/educatoarele participante la cursuri de formare (denumirea cursului, organizatorul, formatorul, perioada), și alte forme individuale de formare/perfecționare profesională, proiecte, conferințe, simpozioane, concursuri interjudețene, naționale și internaționale studii superioare, publicații ale cadrelor didactice, etc.

Mapa este administrată de responsabilul de comisie metodică și va fi păstrată în cabinetul direcțiunii.

(4). Responsabilii comisiilor metodice vor întocmi la fiecare început de an un plan managerial după modelul stabilit de comun acord între responsabilii comisiilor metodice și

directorul unității de învățământ. Acesta va fi elaborat la începutul lunii noiembrie a fiecărui an școlar, după definitivarea și stabilirea activităților pe anul școlar în curs.

(5). Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor fi trecuți nemotivați, cu condiția ca aceștia să fi avut în prealabil motivare pentru a lipsi de la ședință. Toate cadrele didactice, indiferent dacă au fost sau nu prezente la ședință vor trebui să ia la cunoștință de cele discutate în cadrul comisiei metodice.

(6). Atribuțiile **catedrelor / comisiilor metodice**, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* emis de Ministerul Educației și Cercetării prin O.M. nr. 4925/2005, sunt următoarele:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d. este șeful ierarhic superior al cadrelor didactice din cadrul comisiei metodice doar pe linie educațională, conform Regulamentului de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar, iar în caz de conflicte majore între cadrele didactice se adresează conducerii unității de învățământ și Consiliului de administrație al instituției, respectiv Comisiei pentru cercetarea abaterilor disciplinare numită în momentul sesizării unei abateri disciplinare, conform Codului muncii în vigoare;
- e. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- f. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- h. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- i. organizează și monitorizează activitățile planificate în cadrul comisiei metodice pe parcursul anului școlar;
- j. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- k. șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice;
- l. șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat și a portofoliului cadrului didactic, conform componenței stabilite de comun acord în cadrul Consiliului profesoral;
- m. organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- n. șeful de catedră / comisie metodică sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagii și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- o. elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- p. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- q. șeful de catedră / comisie metodică răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- r. șeful de catedră consemnează într-un proces verbal neîndeplinirea activităților membrilor comisiei;

- s. șeful de catedră / comisie metodică are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, cu precădere la stagii și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare - învățare sau în relația profesor-elev;

(7). Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică stabilită la începutul anului școlar și aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei metodice consideră că este necesar.

## *Secțiunea 2: Conducerea unității de învățământ*

### **I. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 9.** Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Atribuțiile acestuia sunt următoarele:

- Aprobă planul de dezvoltare al școlii;
- Aprobă planurile operaționale semestriale anuale ale instituției;
- Elaborează fișele și criteriile de evaluate specifice unității de învățământ în vederea acordării calificativelor și aprobă candidatura cadrelor didactice la concursul pentru obținerea gradăției de merit.
- Acordă calificative anuale întregului personal salarizat.
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru.
- Aprobă acordarea burselor școlare.
- Avizează planul anual de venituri și cheltuieli.
- Avizează proiectele și planul anual de școlarizare și statele de funcții.
- Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar.
- Analizează și discută situațiile apărute la nivelul unității de învățământ.
- Analizează și aprobă cereri pentru diferite perioade în mișcarea personalului didactic.

### **Art. 10.**

(1). **Consiliul de administrație** este alcătuit din 13 membri cu următoarea componență:

- 6 cadre didactice;
- 1 reprezentant al președintelui CJC;
- 3 reprezentanți ai CJC;
- 3 reprezentanți ai părinților;

### **Observatori:**

- 1 reprezentant al elevilor;
- liderul de sindicat;

### **Notă:**

- a. directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

Atribuțiile Consiliului de administrație se stabilesc în conformitate cu Legea educației naționale. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie.

**Art. 11.** Secretarul Consiliului de administrație are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

**Art. 12.** Procesele verbale ale Consiliului de administrație se scriu în registrul de procese verbale care se înregistrează la unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se numerotează, iar pe ultima foaie președintele scrie numărul de pagini, semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului de pagini. Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexe ale proceselor verbale. Cele două documente oficiale se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat.

**Art. 13.** La ședințele Consiliului de administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal, dar nu are drept de veto. În calitate de invitați pot participa și reprezentanți ai părinților și elevilor atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară. Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

**Art. 14.** Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convocă cât mai operativ.

## II. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 15.**

### (2). Consiliul profesoral

- este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice;
- este prezidat de către director;
- se întrunește lunar sau de câte ori este necesar;

Atribuțiile Consiliului profesoral se stabilesc în conformitate cu Legea educației naționale.

**Art. 16.** Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ.

**Art. 17.** Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată la ședințe se consideră abatere disciplinară cu excepția situațiilor în care există motivație de absență.

**Art. 18.** Secretarul Consiliului profesoral are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

**Art. 19.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

**Art. 20.** Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale – rapoarte, programe. Informări, solicitări, memorii, sesizări, prezentări etc. cele două documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat în cabinetul directorului.

**Art. 21.** Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în liceu – cel puțin 8 ore pe săptămână și care au obligația de a participa la toate ședințele consiliului. Ceilalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

**Art. 22.** Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției.

**Art. 23.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art. 24.** Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art. 25.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație planul de dezvoltare al școlii;
- aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație;
- dezbate și aprobă variante de proiecte curriculare, număr de clase formate și diriginții și profesorii – educatori ai fiecărei clase;
- aprobă proiectul planului de școlarizare;
- validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament;
- absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare anuală a personalului didactic;
- numește Comisia de cercetare a faptelor în cazul abaterilor disciplinare;
- stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului de cercetare;
- validează notele la purtare mai mici de 7;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ;

### III. DIRECTORUL

**Art. 26. Dispoziții generale**

(3). **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(4). Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Cluj, reprezentat prin inspectorul școlar general, precum și Consiliului Județean Cluj, reprezentat prin președinte. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(5). Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(6). Directorul manifestă: loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține angajații în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(7). Directorul unității coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(8). Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(9). Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art. 27**

(1). Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, precum și de Regulamentul intern.

(2). Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale și în baza Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4865 / 16. 08. 2011 referitoare la Normele metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și personalului didactic din casele corpului didactic.

(3). Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Consiliul Județean Cluj.

**Art. 28.**

(1). Directorul este președintele Consiliului profesoral.

(2). În cazul în care hotărârile Consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

(3). Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este numit, prin decizie, de către director.

**Art. 29.**

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

(1). Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia.

(2). Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

(3). Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.

(4). Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.

(5). Propune inspectorului școlar general proiectul Planului de școlarizare, Proiectul de încadrare aprobat în prealabil de Consiliul profesoral și avizat de Consiliul de administrație.

(6). Numește diriginții / educatorii la clase cu respectarea principiului continuității și al performanței.

(7). Stabilește componența formațiilor de studiu.

(8). În baza propunerilor primite, numește președintele și membrii comisiei de audit și management intern, șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită Avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitatea ale acestora.

(9). Numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl dă spre aprobare Consiliului de administrație.

(10). Stabilește atribuțiile directorului adjunct, ai comisiei de audit și management intern (SCM), ai responsabililor comisiilor metodice, al cercului pedagogic, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și modalitatea de organizare și funcționare a Școlii Postliceale de Tehnician Maseur.

(11). Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.

(12). Elaborează, după consultarea responsabililor Comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.

(13). Asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

(14). Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

(15). Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora fiind precizate în anexele regulamentului intern al unității de învățământ.

(16). Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.

(17). Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale etc.

#### **Art. 30**

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

(1). Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă.

(2). Aprobă concediu fără plată, zile libere conform prevederilor legale pentru întreg personalul, în condițiile suplinirii activității acestora.

(3). Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(4). Atribuie personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(5). Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

(6). Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 31.**

Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

(1). Informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care-l propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Art. 265 din Legea educației nr. 1 / 2011 privind Distincții Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2). Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

#### **Art. 32.**

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator terțiar, are următoarele atribuții:

(1). Elaborarea proiectului de buget propriu.

(2). Urmărirea modului de încasare a veniturilor.

(3). Urmărirea modului de utilizare a fondurilor de buget pentru cheltuielile de reparații, investiții, reparații capitale și a altor tipuri de cheltuieli. Verifică și semnează devizele de plată.

(4). Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate de bugetul propriu.

(5). Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

(6). Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art. 33.**

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

(1). Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă / contractelor individuale de muncă.

(2). Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.

(3). Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.

(4). Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ.

(5). Coordonează activitatea din internat și cantină.

(6). Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

(7). Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.

(8). Supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților.

(9). Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale Ordinul M.E.C.T.S nr. 5913 din 13 noiembrie 2008 privind Regimul manualelor școlare din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.

(10). Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază împotriva incendiilor, în unitatea de învățământ.

(11). Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

(12). Aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ pre-universitar și de prezentul regulament intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

#### IV. DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 34.**

(1). Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prin prezentul Regulament intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.



(2). Norma didactică de predare a directorului adjunct și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3). Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(4). Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

(5). Directorul adjunct răspunde de activitatea administrativă a instituției și verifică buna desfășurare a activității care se desfășoară la cantină, internat.

## V. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ ȘI A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

### Art. 35.

(1). Obiectivele *Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca*, vor fi documentate în cadrul Programului de Dezvoltare al Sistemului de Control Managerial.

(2). Acțiunile stabilite pentru realizarea acestor obiective vor avea documentate explicit termenii de finalizare și funcțiile direct responsabile.

(3). Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Managerial va fi elaborat la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru următorul an.

(4). Comisia de monitorizare este constituită din:

- *președinte;*
- *vicepreședinte;*
- *secretar;*
- *3 membri responsabili ai Compartimentelor financiar – contabil, administrativ și secretariat;*
- *3 membri responsabili pentru Compartimentul educațional.*

(5). Comisia de monitorizare se întrunește în ședințe o dată pe semestru sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie.

(6). Obiectul de activitate al Comisiei de control intern / managerial este dezvoltarea de programe, evaluarea și monitorizarea activității manageriale și îndeplinirii obiectivelor și misiunii instituției.

(7). Comisia de management intern își desfășoară activitatea după un Regulament de organizare și funcționare a comisiei și după un plan de dezvoltare a sistemului de management intern.

## VI. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

**Art. 36. Consiliul pentru curriculum** este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul pe probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.

**Art. 37.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse spre aprobate în Consiliul profesoral.

**Art. 38.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisia de perfecționare prin grade didactice;
- Comisia pentru orar.

## VII. ORGANELE DE LUCRU

**Art. 39. Organele de lucru** sunt formate din următoarele comisii:

- (1). Comisiile metodice pe arii curriculare.
- (2). Comisia diriginților.
- (3). Consiliul consultativ al elevilor.
- (4). Comisia de formare continuă și perfecționare prin grade didactice.
- (5). Comisia pentru elaborarea schemelor orare.
- (6). Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare.
- (7). Comisia de sănătate și securitate în muncă.
- (8). Comisia de inventariere, arhivare și gestionare financiară – subcomisii de recepție, inventariere, casare.
- (9). Comisia tehnică PSI și protecție civilă.
- (10). Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.
- (11). Comisia pentru programe și proiecte europene și internaționale.
- (12). Comisia de orientare școlară și profesională, olimpiade și concursuri școlare.
- (13). Comisia de evaluare continuă.
- (14). Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație și reforma educațională.
- (15). Comisia de monitorizare a ritmicității notării, a absențelor, neclasificări, corigențe și diferențe.
- (16). Comisia pentru manuale și bibliotecă.
- (17). Comisia pentru relații comunitare și imaginea școlii.
- (18). Comisia de estetizare.
- (19). Comisia de coordonare și gestionare a activităților din atelier, internat și cantină.

**Art. 40.** Comisiile se constituie anual – Consiliul de administrație putând decide și formarea altor comisii, iar șefii comisiilor sunt numiți de către consiliul de administrație, prin emiterea unei decizii de către directorul unității de învățământ.

Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline. Șeful de catedră poate numi câte un responsabil pentru fiecare disciplină în cazul în care există mai multe cadre didactice la acea disciplină.

### *1. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare*

**Art. 41.** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, psihologul școlar, comisia pentru organizarea serbărilor și manifestărilor permanente.

**Art. 42.** Șeful comisiei este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

**Art. 43.** Comisia se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră că este necesar.

**Art. 44.** Comisia coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali, familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

**Art. 45.** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor elevilor cu deficiențe de vedere și deficiențe senzoriale multiple. Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu de învățământ.

**Art. 46.** Diriginții au următoarele atribuții și responsabilități:

(1). Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere.

(2). Activitatea diriginților este coordonată de responsabilul comisiei diriginților, care răspunde de domeniul educativ – școlar și extrașcolar – în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(3). Profesorul-diriginte are următoarele atribuții, pe lângă cele înscrise în fișa postului de profesor de specialitate:

- a. participă la activitățile Comisiei Diriginților înscrise în programele semestriale și semestriale;
- b. elaborează semestrial planificările conform noilor cerințe, le predă la termenul fixat;
- c. prelucrează elevilor Regulamentul Intern și norme de protecția muncii, P.S.I., cu obligația ca elevii să le respecte pe tot parcursul anului școlar;
- d. întocmește catalogul provizoriu al clasei; completează corect fiecare rubrică a catalogului cel nou;
- e. la începutul primului semestru din clasa a V-a, dirigințele preia noile carnete de elev, le completează, le dă la semnătura directorului și le distribuie elevilor, specificând acestora rolul și importanța carnetului de note;
- f. scrie în carnete toate notele și mediile care nu au fost trecute din catalog de către profesorii clasei, și, dacă este cazul, să ia legătura cu părinții;
- g. urmărește înființarea Consiliului reprezentativ al părinților pe clasă și coordonează activitatea acestuia, planificând cel puțin o ședință cu părinții pe semestru în funcție de problemele deosebite ivite pe parcurs, în perioada celor două semestre;
- h. menține o strânsă legătură cu activitățile realizate la nivel de școală prin ședințele Comitetului de Părinți pe școală, mobilizând clasa și părinții în vederea îndeplinirii noilor obiective;
- i. coordonează buna desfășurare a serviciului pe școală al elevilor, mai ales când clasa este implicată în această activitate;
- j. supraveghează ordinea, disciplina și modul cum se păstrează curățenia și bunurile școlii;

- k. participă și organizează concursuri pe diferite teme între elevii clasei, între clase sau între școli;
  - l. menține un permanent dialog cu factorul medical din școală și ia măsuri rapide, atunci când sănătatea copilului este periclitată și atunci când nu se respectă igiena impusă;
  - m. menține pe tot parcursul anului școlar un permanent dialog cu părinții și cu profesorii clasei, pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ; se preferă ședințe cu părinții în care profesorii să fie invitați;
  - n. la sfârșitul anului școlar are datoria de a completa catalogul, de a întocmi liste cu situația anuală a clasei și a premianților și de a trece în registrul matricol mediile anuale ale elevilor;
- (4). Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni conform Codului muncii în vigoare.

**Art. 47.** Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 5 membrii, responsabili pentru serviciul pe școală de dimineață, serviciul pe școală de după-amiază, serviciul pe școală de dimineață pentru grupele de deficiențe senzoriale multiple și serviciul pe școală de după-amiază grupele de deficiențe senzoriale multiple.

**Art. 48.** Comisia organizează serviciul pe școală pentru personalul didactic, planificarea se face în două exemplare, unul se ține la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor în cancelarie, al avizier.

**Art. 49.** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art. 50.** Subcomisia de activități extracurriculare are următoarele atribuții:

- Centralizează cercurile propuse de fiecare cadru didactic, elevii participanți, programul cercurilor;
- Propune activități pentru petrecerea timpului liber – spectacole, tabere, seri distractive etc.
- Organizează activitatea elevilor;
- Coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balul bobocilor, a concursurilor școlare;
- Participă la evenimente locale și județene organizate, la parteneriate școlare etc.

**Art. 51.** Subcomisia pentru organizarea serbărilor și a manifestărilor permanente face parte din comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare. Este formată din toți diriginții claselor, conducători de cercuri, formații artistice. Comisia stabilește calendarul activităților, propune juriul pentru fiecare manifestare. Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmite invitații. Comisia asigură premiarea – diplome, premii, festivități. Comisia întocmește un dosar al activităților care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej, program, comisii de jurizare, referate, premii obținute. De asemenea, toate activitățile vor fi promovate pe site-ul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca.

## ***2. Comisia pentru formarea continuă și perfecționarea personalului didactic***

**Art. 52.** Comisia se constituie la începutul anului școlar fiind formată din trei membri, șeful comisiei care este responsabilul cu formarea continuă în calitatea psihologului școlar.

**Art. 53.** Comisia se întrunește de câte ori este nevoie.

**Art. 54.** Responsabilul comisiei are următoarele responsabilități:

- Întocmirea periodică a listei cu formarea continuă și participarea la simpozioane, conferințe a personalului didactic pe anul școlar în curs;
- Întocmirea periodică a listei cu personalul didactic care se înscrie la grade didactice și cu situația inspecțiilor curente și speciale pentru gradele didactice de definitivare în învățământ, gradul didactic II și I.
- Întocmirea unui raport pe semestrul I și pe semestrul al II-lea și pe tot anul școlar în curs cu activitatea de formare continuă și perfecționare prin grade didactice;
- Informarea cadrelor didactice asupra posibilităților de formare continuă;
- Actualizarea bazei de date centralizate a Casei Corpului Didactic Cluj cu toate datele personalului didactic din unitatea de învățământ;
- Informarea cadrelor didactice în cadrul consiliilor profesionale de câte ori sunt informații noi;

### 3. *Consiliul clasei*

**Art. 55.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire care predă la clasa respectivă și din liderul clasei de elevi, începând cu ciclul gimnazial.

**Art. 56.** Președintele consiliului clasei este dirigintele.

**Art. 57.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- Evaluarea progresului școlar al elevului;
- Stimularea elevilor cu un ritm mai lent de învățare;
- Organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare dar și cu elevii care au nevoie de pregătire suplimentară pentru examenele naționale de sfârșit de ciclu – evaluare națională și bacalaureat;

**Art. 58.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- Analizează semestrial progresul școlar și comportamental al fiecărui elev;
- Stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru cei cu rezultate deosebite;
- Propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00.
- Propune recompensarea elevilor cu rezultate deosebite la examene, concursuri educative, sportive, artistice și pentru comportament disciplinar;
- Participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru dar în situații deosebite ori de câte ori este nevoie.
- Propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară.
- Elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, semestrial și informează în scris părintele.

**Art. 59.** Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

**Art. 60.** Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**Art. 61.** Dirigintele întocmește, după consultarea cu profesorii de la clasă, a părinților și elevilor după caz, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activităților educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 62.** Dirigintele are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea Consiliului clasei;
- Numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei, repartizarea sarcinii și organizează împreună cu acesta colectivul clasei de elevi;
- Colaborează cu toți profesorii clasei, cu psihologul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- Preia sala de clasă în care își va desfășura activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia în cele mai bune condiții;
- Prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului regulament intern;
- Organizează împreună cu psihologul școlar acțiuni de orientare școlară și profesională;
- Informează părinții li elevii din clasele terminale cu privire la prevederile referitoare la testările naționale, evaluare națională și bacalaureat, admiterea în liceu precum și modalitatea de înscriere și selecție în cadrul Școlii Postliceale de Tehnician Maseur.
- Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevilor când este cazul; raportează absențele lunar la responsabilul cu monitorizarea absenteismului pe școală;
- Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau după caz eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate ale părinților acestora, aprobate de director, a absențelor în urma participării elevilor la competiții sportive;
- Analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații;
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- Informează în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- Stabilește împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă consiliului profesoral notele mia mici decât 7 pentru elevii care au abateri grave;
- Organizează întâlniri și discuții cu părinții sau tutorii elevilor, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile ce vizează progresul școlar care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen și-i informează pe aceștia despre potențialele situații de corigență, amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile elevilor prevăzute în prezentul regulament;
- Completează catalogul clasei, foaia matricolă și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestor documente școlare;
- Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor potrivit

- prevederilor regulamentului de ordine interioară, consemnează notele sau calificativele în carnetele de elev și mediile semestriale și anuale;
- Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere, orientare școlară li profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi, în colaborare cu psihologul școlar;
  - Prezintă spre validare consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului școlar;
  - Asigură instructajul elevilor privind securitatea și sănătatea în muncă specifice activității în școală;
  - Se asigură de siguranța elevilor și de faptul că acesta nu poate părăsi instituția școlară;

**Art. 63.** Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- Fișa clasei;
- Planul de activitate anual;
- Planul de activitate semestrial – activități educative și extracurriculare;
- Caietul dirigințelui care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale etc.
- Fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar al elevilor;
- Contribuții la comisia diriginților pe școală;

În cazul în care diriginții desemnați pentru anul școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de dirigințe.

#### **4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație**

**Art. 64.** Ministerul Educației Naționale prin ARACIP adoptă standardele, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art. 65.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în educație.

**Art. 66.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație este formată din 3 – 9 membrii. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

**Art. 67.** Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în educație este formată din:

- Reprezentanți ai corpului profesoral;
- Reprezentanți ai părinților;
- Reprezentanți ai consiliului județean dacă este cazul.

**Art. 68.** Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acestei comisii.

**Art. 69.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație are următoarele atribuții:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează un plan managerial pentru fiecare început de an privind asigurarea calității procesului instructiv-educativ și corectiv-compensatoriu pentru elevii cu deficiențe de vedere și deficiențe senzoriale multiple;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

**Art. 70.** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale e va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

#### **5. Comisia pentru elaborarea schemelor orare**

**Art. 71.** Comisia de elaborare a schemelor orare este formată din 5 membri desemnați de directori prin decizie.

**Art. 72.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- Alcătuieste orarul școlii;
- Întocmesc sau modifică orarul școlii când este cazul – mișcarea cadrelor didactice. Comunicări MEN, ISJ, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea pe clase.

**Art. 73.** Programul de funcționare al școlii se stabilește în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare se fac prin Consiliul de administrație. **Nu se realizează nici o modificare sau schimbare de program fără acordul conducerii și a Consiliului de administrație al unității de învățământ.**

#### **6. Comisia de protecție civilă**

**Art. 74.** Comisia de protecție civilă este alcătuită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 75.** Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale – cutremure, inundații, incendii etc. sau produse de om – incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecția civilă de la nivelul județului – Inspectoratul școlar, armata, pompieri etc.
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și a elevilor în protecție civilă, organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc.



### **7. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 76.** Este constituită și funcționează conform Legii 319 / 2006 privind normele generale de protecția muncii și HG 1425 / 2006, HG 955 / 2010.

**Art. 77.** Comisia de protecția muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor care folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

**Art. 78.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art. 79.** Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborarea normelor de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- Organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități.
- Efectuarea instructajului de protecția muncii pentru activități extracurriculare;
- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu serviciul administrativ.

**Art. 80.** Comisia de protecția muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### **8. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor PSI**

**Art. 81.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anula de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale PSI și solicită conducătorului unității de învățământ fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu în special în cazul în care este vorba despre elevi nevăzători și cu deficiențe senzoriale multiple sau afecțiuni neuromotorii.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **9. Cadrul didactic de serviciu din unitate**

**Art. 82.**

**(1). Cadrul didactic de serviciu în unitate** – este factorul responsabil de buna desfășurare a activității curente din unitate în perioada respectiva; în lipsa directorilor suplinește anumite atribuții de organizare, îndrumare și control ale acestora.

**(2) Obligațiile profesorului de serviciu sunt:**

- a) Efectuarea serviciului conform programării;
- b) Verificarea la începutul programului a stării de curățenie, a eventualelor deteriorări de bunuri materiale și a funcționării instalațiilor de iluminat, încălzire, etc.;
- c) Organizarea, îndrumarea și controlul programului zilnic din unitate, atât în ceea ce privește elevii, cât și personalul care asigura realizarea lui, în conformitate cu reglementările existente;

- d) Asigurarea evacuării din săli a elevilor, în pauze, pe coridor sau în curte (după starea vremii) și a aerisirii sălilor de clasa;
- e) Organizarea programului de pauză și a timpului liber (în afara orelor de clasa) a supravegherii elevilor și asigurarea siguranței acestora pe durata pauzelor sau timpului liber;
- f) Verificarea cataloagelor la începerea programului de serviciu și asigurarea lor în spații închise la încheierea programului;
- g) Verificarea prezentării la serviciu a cadrelor didactice, consemnarea în procesul verbal a întârzierilor sau absențelor și asigurarea la nevoie, împreună cu directorii, a „acoperirii clasei” (supravegherea și siguranța elevilor) în cazul absenței cadrului didactic;
- h) Menționarea observațiilor la sfârșitul programului în registrul de rapoarte, sub forma unui proces verbal. Se menționează modul de desfășurare a programului zilnic și orice abatere de la program, activitățile extrașcolare, părăsirea incintei instituției de către elevi în mod organizat, defecțiuni, deteriorări, acte de indisciplină ale elevilor sau ale salariaților etc.; Vor fi consemnate și măsurile de urgență adoptate de profesorul de serviciu, etc. activitățile sunt valabile atât pentru cadrele didactice din școala mare, cât și din cadrul grupelor de elevi cu deficiențe senzoriale multiple.

(3) Pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în unitate, cadrul didactic de serviciu are următoarele competențe:

- a) În cazul absenței directorilor, poate coordona personalul unității în vederea asigurării supravegherii și a siguranței elevilor;
- b) Are în subordine instructorii de educație, pedagogii în ceea ce privește organizarea timpului liber al elevilor sau suplinirea unor absențe ale cadrelor didactice de la clasa;
- c) În lipsa dirigintelui sau a educatorului școlar, în cazuri speciale, poate elibera bilete de voie, exceptând elevii sancționați, elevii fără declarație din partea părinților sau a tutorei legale. Este de dorit să apeleze dirigințele pentru eliberarea biletului de voie.
- d) Poate opri accesul în unitate a persoanelor străine, aparținătorilor / angajaților în conformitate cu Regulamentul Intern;
- e) În absența directorilor, în caz de calamitate și /sau urgență, poate lua toate măsurile necesare pentru a asigura integritatea fizică a copiilor și /sau salvarea patrimoniului unității, apelând tel. de urgență.

#### **Art. 83.**

(1). Îndeplinirea întocmai a serviciului în unitate de către cadrul didactic de serviciu nu este facultativă, ci obligatorie, făcând parte din obligațiile de muncă din cadrul programului de lucru de 40 ore / săptămână, retribuit lunar prin salariu, iar eschivarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a acestor atribuții atrage după sine repercusiuni administrativ – financiare și disciplinare.

#### **10. Instructorul pentru educație și pedagogul școlar**

**Art. 84. Pedagogul / instructorul de educație** de serviciu în unitate.

(1). Pedagogul / instructorul de educație este factorul responsabil de buna desfășurare a activităților curente în perioada desfășurării serviciului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului și în conformitate cu prezentul regulament.

(2) Obligațiile pedagogului / instructorului de educație de serviciu sunt următoarele:

- a) Efectuarea serviciului conform programării.
- b) Verificarea la începutul programului a stării de curățenie, a eventualelor deteriorări de bunuri materiale și a funcționării instalațiilor de iluminat, încălzire, etc.;
- c) Organizarea, îndrumarea și controlul programului zilnic din unitate în ceea ce privește elevii;
- d) Organizarea activităților de timp liber în unitate sau în afara ei în conformitate cu reglementările existente;

- e) Însoțirea elevilor în afara instituțiilor școlare la medic, gară, autogară etc. în caz de nevoie.
- f) Supravegherea elevilor și asigurarea siguranței acestora pe toată perioada serviciului pe unitate;
- g) Menționarea la sfârșitul serviciului în unitate în caietul de rapoarte destinat instructorilor de educație / pedagogilor, sub forma unui proces-verbal, a modului de desfășurare a programului, orice abatere de la programul zilnic, activitățile extrașcolare, părăsirea incintei de către elevi în mod organizat, acte de indisciplină ale elevilor sau abateri ale salariaților care afectează sau pot afecta integritatea elevilor, defecțiuni, deteriorări, măsuri de urgență adoptate, absența colegilor instructori/pedagogi, etc.
- h) Preiau / predau elevii, printr-un raport scris, de la supraveghetorii de noapte.

(3) Pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în unitate pedagogul / instructorul de educație are următoarele competențe:

- a) Poate lua măsuri de urgență, în lipsa conducerii unității, pentru asigurarea integrității elevilor, a bunurilor materiale, a patrimoniului;
- b) Anunță directorul și, după caz, directorul adjunct, administrator, poliție, pompieri etc., în situații deosebite, grave, urgente etc.

#### **Art. 85.**

(1). Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării de control intern / managerial, Cercul pedagogic, comisiile metodice, Comisia pentru evaluare și asigurarea calității educației, Comisia pentru curriculum sau alte comisii existente în unitate își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în conformitate cu prezentul regulament.

## **Capitolul VI. Procesul de învățământ**

**Art. 86.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea educației naționale.

**Art. 87.** În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

**Art. 88.** În procesul instructiv – educativ și corectiv – compensatoriu cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii. Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității armonioase a elevilor.

**Art. 89.** Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Art. 90. Procesul instructiv – educativ și corectiv – compensatoriu** se realizează prin activități curriculare – lecții, lucrări de laborator, practică, și activități extracurriculare – cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.

**Art. 91.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. Competențele disciplinare costau în capacități de muncă intelectuală,

propriii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică în formarea atitudinii față de propria persoană și societate.

**Art. 92.** Structura anului școlar este cea stabilită de MEN în fiecare an școlar.

**Art. 93.** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 09:00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice, diriginți.

**Art. 94.** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins cu diferite ocazii. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă de comisia educativă. Diriginți asigură realizarea și completarea diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după programul stabilit în Consiliul de administrație. Elevii premiați care nu se prezintă la festivitate li se va transmite diplomele. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților și a profesorilor / învățătorilor – educatori de la clasă. Diriginții asigură disciplina elevilor pe parcursul desfășurării festivității de premiere. Participanții la festivitate pot părăsi sala doar după încheierea acesteia pentru a respecta momentul de festivitate.

**Art. 95.** Organizarea timpului de activitate se desfășoară între orele 07:00 și 12:00 sau 13:00 pentru ciclul primar, 13:00 – 14:00 pentru ciclul gimnazial și 14:00 – 15:00 pentru ciclul liceal și se finalizează la orele 21:00. Evidența prezenței personalului se va face în condiții speciale, pentru cadrele didactice, pentru personalul auxiliar și pentru personalul de întreținere din școală. Evidența orelor efectuate peste program se va face într-o condică specială și se va consemna ziua, durata și tipul de activitate desfășurată. Accesul în școală este interzis persoanelor străine care nu sunt însoțite de un cadru didactic al unității sau care nu are acordul conducerii, respectiv a gardianului / portarului. Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea accesul în școală a persoanelor străine și de a-i sesiza directorului de serviciu prezența acestora în unitatea de învățământ. Modul de programare și evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de studiu și a celor fără plată, a zilelor libere precum și de sancționare a cadrelor didactice care absentează nemotivat trebuie stabilit de conducerea școlii și înregistrat de secretarul șef.

**Art. 96.** Orelle de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei pentru întocmirea schemelor orare.

**Art. 97.** Durata orelor de curs este de 50 de minute la elevii cu deficiențe de vedere, 30 – 40 minute pentru elevii cu deficiențe senzoriale multiple, 30 minute elevi preșcolari și cu pauza aferentă. Pauza mare este de 20 minute. Programul se poate modifica anual.

**Art. 98.** Activitățile extracurriculare – pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale – artistice, sportive, excursiile – se desfășoară în afara orelor de curs, cu aprobarea directorului și respectiv a ISJ Cluj. Responsabilii acestor activități le vor consemna în condicta de prezență pentru activități extracurriculare.

**Art. 99.** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, diriginți, cadrele didactice de serviciu, instructori pentru educație, pedagogi școlari, personal auxiliar și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs și scoaterea din incinta unității școlare fără aprobarea conducerii unității de învățământ. Solicitățile echipelor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la director cu 5 zile înainte și se supun aprobării de către director.

**Art. 100.** Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice cu elevii la clasă se realizează în baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare aprobate de MEN pentru orele de trunchi comun și a curriculum-ului la decizia școlii. Cadrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea din partea ISJ până șa 15 iunie a fiecărui an școlar.

**Art. 101.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină de trunchi comun sau opțional, a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare a elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

**Art. 102.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificarea curriculară anuală și semestrială care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă, înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la responsabilul comisiei metodice.

**Art. 103.** În școală se vor utiliza doar manuale aprobate de MEN. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor și profesorilor claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

**Art. 104.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare. Codul evaluării este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

**Art. 105.** Încheierea situației școlare se face conform art. 53 – 60 din regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar. La învățământul postliceal unde curriculum este organizat modular, numărul total de ore alocat modulului se împarte la numărul de săptămâni pe anul școlar – 35 de săptămâni, rezultând numărul minim de note care trebuie acordat. Dacă în planul de învățământ sunt cuprinse în modul activități diferite – instruire teoretică, laborator, instruire practică, se vor acorda note în număr care respectă ponderea orelor. La învățământul postliceal unde curriculum este modular, încheierea mediei la purtare se face la sfârșitul fiecărui semestru.

## **Capitolul VII. Reguli privind drepturile și obligațiile personalului salariat**

**Art. 106.**

(1) Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului sunt cele ce decurg din legislația în vigoare: Codul Muncii, Legea Educației Naționale, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă;

(2) Toți salariații au dreptul la audiență în Consiliul de administrație în termen de 15 zile de la data înregistrată a solicitării în scris la secretariatul școlii;

(3) Salariații au dreptul la recuperarea zilelor / orelor lucrate suplimentar (peste 40 ore/săptămâna) la solicitarea unității, în săptămâna următoare efectuării lucrului, în decurs de o lună, sau cumulată, în conformitate cu contractul colectiv, contractul individual sau conform solicitării exprese a angajatului, conform programării decise de șeful ierarhic sau/ și conducerea unității, în vacanța școlară;

(4) Salariații au dreptul de a contesta dispozițiile considerate de ei „ilegale” în acest sens depunând o contestație scrisă adresată directorului sau Consiliului de Administrație al unității.

#### **Art. 107.**

(1) Toți salariații au obligația de a cunoaște, respecta și aplica întocmai, prevederile legale privind disciplina în muncă, prevederile Regulamentului Intern al unității, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevederile contractului individual de muncă, ale fișei postului și să folosească judicios și eficient timpul pe întreg parcursul timpului de muncă;

(2) Toți salariații au obligația respectării clauzei de confidențialitate.

(3) Personalul salariat de conducere are obligația să pună la dispoziție, la solicitarea salariaților, documentele existente în unitate, necesare îndeplinirii obligației; documentele nu se împrumută acasă, ci se studiază în instituție;

(4) Toți angajații au obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea celorlalți salariați, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de dizabilitate, sex, apartenență socială, etnică, de rasă, religie etc.;

(5) Salariații pot fi delegați ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajați, prin decizie internă. În această situație vor fi obligați să cunoască, să îndeplinească și să răspundă pentru atribuțiile postului. În acest sens li se va face instruirea corespunzătoare de către șeful ierarhic superior al noului post;

(6) Oricare salariat, dacă are vreo sesizare, reclamație, are obligația să solicite acest lucru în scris, cu număr de înregistrare, la secretariat cu cel puțin 48 ore anterior datelor solicitate sau cel târziu cu 48 ore ulterior datelor reclamate, sesizate, urmând ca factorii responsabili să răspundă în scris cât de curând posibil, dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice.

(7) Toți salariații au obligația să respecte cu strictețe normele de Protecția Muncii, normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, să participe la acțiuni de îngrijire a patrimoniului, la paza și stingerea incendiilor;

(8) Toți salariații au obligația să anunțe forul ierarhic superior eventuale abateri privitoare la elevi sau salariați;

(9) Toți salariații au obligația să se prezinte la program la timp și să desfășoare activitatea respectând normele etice în vigoare (privitoare la consumul de droguri, ținută, conduită, agresivitate verbală sau fizică, etc.);

(10) Toți salariații au obligația să nu întrerupă programul de activitate fără aprobare de la șeful ierarhic superior, care la rândul lui anunță conducerea unității.

(11) Salariatul are obligația să anunțe la secretariatul unității, în prima zi de absență, cât se poate de urgent, motivul neprezentării la serviciu (boală, alte condiții care îl împiedică să fie prezent la programul de lucru), altfel se consideră zi nemotivată.

(12) Toți salariații au obligația să ducă la îndeplinire în cele mai bune condiții și la timp sarcinile de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru postul pe care îl ocupă, conform contractului de muncă și a fișei postului, conform planurilor de muncă ale școlii precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității, a responsabilului de compartiment / comisie.

(13) Cadrele didactice au datoria de a monitoriza absențele elevilor și de a lua măsurile necesare prevenirii absenteismului.

(14). Se interzice cadrelor didactice să folosească elevii instituțiilor în activități cu scop personal sau să utilizeze elevii în afara școlii pentru interes personal.

(15). Se interzice cadrelor didactice și personalului să deschidă, fără acordul colegilor, să deschidă dulapurile personale ale acestora. În cazul în care cadrele didactice nu mai fac parte din instituție se va lua o decizie prin consiliul de administrație.

## **Capitolul VIII. Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.**

### **Art. 108.**

(1) Se consideră abateri disciplinare: neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, neîndeplinirea dispozițiilor șefului ierarhic superior, ale conducerii unității, nerespectarea din culpă a termenelor de îndeplinire a sarcinilor, nerespectarea programului de lucru, întârzierile, părăsirea neautorizată a locului de desfășurare a activității, fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, agresarea elevilor sau a altor salariați, precum și nerespectarea prevederilor legislative în vigoare a Contractului Individual de Muncă și a Regulamentului Intern;

(2) Abaterile disciplinare se constată de către conducerea unității, șeful ierarhic superior, cadrul didactic de serviciu sau alte persoane abilitate în acest sens, se consemnează în procese verbale, note, rapoarte;

(3) Salariații la care se constată abateri disciplinare vor da o notă explicativă și vor putea beneficia și de audiență la director, la Comisia de anchetă sau la Consiliul de Administrație în vederea prezentării argumentelor privind abaterea săvârșită.

(4) Directorul sau / și Consiliul de Administrație vor dispune măsurile considerate necesare în cazul unor abateri disciplinare repetate sau considerate grave; se va constitui astfel comisia de evaluare și analiză a abaterii disciplinare.

(5) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în conformitate cu Codul Muncii și Regulamentul Intern;

(6) Absența nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutive determină desfacerea contractului de muncă;

(7) Sancțiunile se aplică conform normelor legale, a reglementărilor Inspectoratului Școlar Județean Cluj și a Consiliului Județean Cluj precum și a prezentului regulament;

(8) Persoanele sancționate nu beneficiază de premii anuale / semestriale / lunare în conformitate cu Legea nr. 1/2011.

(9). Ridicarea sancțiunii se face în urma solicitării de către cel în cauză, prin cerere scrisă înregistrată la secretariatul unității.

## **Capitolul IX. Reguli privind activitatea, organizarea timpului de muncă și comportamentul angajaților.**

### **Art.109.**

(1) Fiecare angajat este obligat să ducă la îndeplinire în cele mai bune condiții și la timp sarcinile de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru postul pe care îl ocupă, conform contractului de muncă și a fișei postului, conform planurilor de muncă ale școlii precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității, a responsabilului de compartiment / comisie;

(2) Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili sarcinile zilnice de munca pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezenta lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Responsabilii de compartimente de muncă, au dreptul de a înlocui pe cei absenți cu alte persoane din subordine, de a învoi personalul din subordine pentru o parte din timpul zilnic de muncă în cazuri deosebite, cu obligația de a înștiința directorul sau directorul adjunct;

(3) Fiecare angajat este obligat să execute dispozițiile date de responsabilul compartimentului său de muncă, în limita prevederilor, iar în cazul în care a primit o altă dispoziție de la conducerea școlii să informeze despre acest lucru pe șeful ierarhic direct;

Dispozițiile date direct de conducerea școlii unui angajat au prioritate față de cele date de responsabilul de compartiment;

(4) Fiecare angajat răspunde de folosirea la locul său de munca a bunurilor materiale în condiții care să prevină degradarea acestora, să ia măsuri pentru prevenirea sustragerii bunurilor școlii de către orice persoană, pentru prevenirea accidentelor, pentru respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Este obligat să acționeze în așa fel încât și ceilalți angajați și elevii școlii să respecte cele prevăzute la alineatul precedent, informând imediat pe responsabilul de compartiment de munca sau conducerea școlii despre orice încălcări ale acestor prevederi.

Salariații și elevii răspund administrativ – disciplinar, financiar – material, sau după caz, penal, pentru neîndeplinirea prevederilor prezentului articol.

(5) Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de munca prevăzut conform orarului de munca stabilit iar dacă pe parcursul programului de activitate intervin probleme neașteptate cum ar fi alterarea stării de sănătate sau probleme în familie, acesta are obligația de a anunța șeful ierarhic superior, iar acesta din urmă va anunța directorul unității de învățământ de situația apărută.

Personalul didactic are obligația de a se prezenta în unitate cu 15 minute înainte de începerea activității la clasa și de a consemna în condica de prezență la începerea activității (nu la sfârșitul activității sau după o zi).

Părăsirea locului de munca, absența de la programul stabilit, chiar temporară, înlocuirea de la serviciu de către un alt angajat al școlii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a responsabilului de compartiment de muncă sau a directorului / director adjunct.

Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al școlii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al școlii sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit.

Angajații pe posturi de portar / agent de pază, supraveghetor noapte, instructor de educație, infirmier, asistent medical, educatoare, cadre didactice de la grupele cu deficiențe senzoriale multiple, cadru didactic de serviciu nu-și vor părăsi programul de muncă dacă nu s-a prezentat la serviciu cel cărui trebuia să se predea schimbul și va informa despre aceasta administratorul (personalul nedidactic) sau conducerea unității (întreg personalul).

(6) Ținând cont de specificul muncii într-o instituție de învățământ, de necesitatea ca toți angajații să contribuie la educarea corespunzătoare a elevilor, se interzic cu desăvârșire următoarele fapte:

- a) introducerea sau consumul de droguri în incinta unității;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității (cu excepția unor situații festive: aniversari, pensionari etc. care sunt aprobate, în prealabil, de conducerea școlii);
- c) prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- d) introducerea în incinta unității a materialelor și publicațiilor obscene, vulgare, pornografice;
- e) efectuarea de gesturi obscene și exprimarea necivilizată sau vulgară;



- f) desfășurarea de activități politice, de propagandă politică și de prozelitism politic sau religios;
- g) denigrarea personalului unității sau a activității din unitate în fața elevilor sau a persoanelor străine;
- h) trimiterea elevilor în afara unității neînsoțiți sau fără bilet de voie, lăsarea lor fără supraveghere; eliberarea biletelor de voie elevilor fără declarații sau pentru elevii consemnați;
- i) înstrăinarea valorilor materiale aparținând școlii;
- j) scoaterea din unitate a obiectelor de inventar sau orice aparține unității fără aprobare scrisă;
- k) executarea de lucrări străine interesului unității, fără aprobare;
- l) ieșirea din incinta unității în timpul programului de lucru fără ordin de serviciu sau bilet de învoire din partea conducerii școlii sau șefului ierarhic; părăsirea clasei /grupului de elevi în timpul orei de activitate;

(7) Timpul de lucru este conform cu legislația în vigoare, adică în medie 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămâna cu prevederile în fișa postului și orarul de serviciu.

Cadrele didactice efectuează în medie 40 ore / săptămână prin următoarele forme de activitate:

- norma didactica săptămânală: 16 – 20 – 24 – 25 ore, în funcție tipul postului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- norma didactică aferentă fiecărui modul din cei doi ani de studiu al școlii postliceale, stabilite prin ordinul nr. 2288 / 28. Septembrie. 2007 privind aprobarea standardelor de pregătire profesională, a planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru unele calificări profesionale de nivel 3 avansat pentru care se asigură pregătirea prin învățământ preuniversitar; în cadrul școlii postliceale sunt prevăzute și ore de practică atât în cadrul școlii, cât și în cadrul clinicilor de specialitate cu care au fost încheiate parteneriate de colaborare;
- ore de pregătire (în afara normei de predare etc.) pentru activitatea de a doua zi: 5 – 10 ore/ săptămână;
- ședințe sau/și activități metodice și de perfecționare organizate / solicitate de școală: 2 – 4 ore / săptămână;
- activități de evaluare a elevilor și de comunicare cu familia: 2 – 4 ore/ săptămână;
- activități de sprijinire suplimentară (consultații, meditații) sau confecționare de materiale didactice: 2 – 4 ore/ săptămână;
- cadru didactic de serviciu în unitate (zile lucrătoare): 2 – 4 ore/ săptămână;

(8) Prezența la serviciu va fi consemnată în condicile de prezență, sub semnătură, cu precizarea orei de intrare și a orei de plecare de la serviciu, astfel:

- pentru personalul didactic – condica de prezență, completată conform orarului avizat de conducerea unității;
- personalul didactic al școlii postliceale de tehnician masor se înscrie într-o condică de prezență separată de cea a cadrelor didactice de la învățământul primar, gimnazial, liceal sau deficiențe senzoriale multiple;
- orele din cadrul normei didactice se distribuie echilibrat pe parcursul celor cinci zile lucrătoare; norma didactică de 16 ore se repartizează, în medie, 3 sau 4 ore pe zi, nu mai puțin de 2 ore zilnic;
- în ziua de miercuri, între orele 13 și 14 nu se pun ore în orar, aceasta fiind ziua de ședințe (consilii profesoriale, comisii metodice);

- procesele verbale cu lista de prezență ale Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control interne / managerial, Cerc pedagogic, comisii metodice, etc.;
- registrul special pentru activități complementare, extrașcolare;
- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic: - condica de prezență;
- cadrele didactice răspund de siguranța elevilor pe perioada activităților desfășurate, precum și în pauzele acestora;

Exactitatea înscrisurilor în aceste condiții va fi verificată și contrasemnată de către:

- directori – pentru cadrele didactice;
- secretar șef / administrator – pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Condica de prezență se pune la dispoziția personalului didactic prin grija secretarei și a profesorului de serviciu, iar pentru restul personalului prin grija portarului de serviciu sau a persoanei împuternicite în acest sens. Condica de prezență a personalului nedidactic se pune la dispoziția salariaților cu o jumătate de oră înaintea începerii programului de lucru și se ridică la cinci minute după ora fixată pentru începerea lucrului predându-se administratorului sau secretarei; se pune la dispoziția salariaților și la ora încheierii programului de lucru.

Conform înscrisurilor din condica de prezență și a notelor de constatare a absențelor se vor întocmi pontajele pentru plata drepturilor salariale lunare de către administrator pentru personalul nedidactic și de către secretar pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

Persoanele care au în atribuții verificarea înscrisurilor și întocmirea pontajelor răspund financiar și administrativ pentru exactitatea și corectitudinea celor consemnate.

**(9)** Angajații care solicită concediu fără salariu sau zi liberă vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsurile necesare de desfășurare în bune condiții a activității de la școală și din școală;

**(10)** Accesul în unitate al angajaților este permis în timpul de muncă programat conform orarului. În afara programului de activitate (scheme orare) se va consemna la poartă, iar situația va fi prezentată periodic conducerii unității de învățământ.

Accesul în școală al persoanelor străine este strict interzisă fără aprobarea prealabilă a conducerii sau de cadrele didactice de serviciu / pedagogi / instructori educativi. Excepție: organele de îndrumare și control ale Inspectoratului Școlar Județean Cluj și ale Consiliului Județean Cluj, precum și furnizorii de servicii pentru unitate cu care școala are contract (pe durata derulării acestuia).

Prin persoane străine se înțeleg și membrii de familie ai angajaților sau ai elevilor; aceștia se pot întâlni la poarta fiind chemați prin elevul de serviciu / instructorul de educație / pedagog sau în sala de clasă a elevului. Accesul persoanelor străine la dormitoare este permis doar cu aprobarea conducerii.

Controlul, legitimarea și însoțirea persoanelor străine de unitate revine paznicului (controlor poarta, gardian), iar în cazul când acest serviciu nu funcționează revine ca obligație de serviciu oricărui angajat.

Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin paznicilor (portari, controlori poarta, gardieni) conform prezentului articol atrage sancțiuni disciplinare și răspundere materială.

**(11)** Verificarea și controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale angajaților se face numai de conducerea unității, responsabilii de compartimente de muncă / comisii pe domeniul respectiv, de persoane delegate special pentru aceasta de conducerea unității precum și de organe de control delegate special de forurile competente.

Fiecare angajat la care se prezintă un organ de control sau orice persoană care pretinde ca are astfel de atribuții este obligat, ca înainte de a-i permite controlul, să sesizeze imediat pe responsabilul de compartiment de muncă sau conducerea școlii și să permită controlul numai după aprobarea lor.

(12) Programul de lucru al angajaților este cel aprobat de conducerea unității și se regăsește în orarul școlii, graficele serviciilor din unitate;

(13) Toți angajații au obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, cele referitoare la documente, datele și/ sau informațiile ce nu sunt destinate publicității;

(14) Să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu sa promoveze raporturile colegiale cu toți membrii colectivului de lucru și sa combată orice manifestare necorespunzătoare;

(15) Toți angajații au obligația sa cunoască prevederile legilor, regulamentelor și a oricăror alte dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca ce o îndeplinesc și să se conformeze lor;

#### **Art. 110.**

În afara obligațiilor generale de muncă personalul unității are și sarcini specifice:

##### **(1) Personalul didactic:**

- realizează proiectarea didactică a planificărilor curriculare anual și semestrial; planuri și /sau schițe de activitate zilnică (după caz);
- realizează planuri de intervenție individualizată sau planuri educaționale de intervenție;
- aplica programele și alte resurse în mod flexibil, adaptat necesităților de progres pentru fiecare elev în cauza;
- consemnează ritmic notele - calitativele precum și absențele în documentele școlare;
- consemnează zilnic în condică, conținutul activităților;
- utilizează metodologii didactice adaptate tipului și gradului deficienței elevului vizând diferențierea și individualizarea demersului educațional;
- evaluează progresul școlar / educațional la fiecare activitate la început de semestru precum și la sfârșit, consemnând rezultatele în portofoliu;
- elaborează la sfârșit de an un raport anual în care se consemnează nivelul de progres făcut de fiecare elev de la clasă pe parcursul unui an școlar; toate rapoartele sunt centralizate de către șefii comisiilor metodice într-un singur raport;
- utilizează baza materială și resursele existente în școală, precum și alte materiale didactice de producție proprie;
- organizează activități extrașcolare cu caracter educativ;
- previne absenteismul prin activități atractive;
- monitorizează absențele și transmite săptămânal, diriginților și respectiv responsabilului cu monitorizarea absențelor, situația absenteismului la ora de clasă;
- colaborează cu familia / tutorii elevilor;
- participă la toate ședințele consiliului profesoral, comisiile metodice și cercurile pedagogice din care fac parte, conform graficului acestora;
- participă o dată la cinci ani la programele de perfecționare conform Metodologiei de perfecționare, precum și la alte forme de perfecționare organizate la nivel județean sau național;
- este managerul clasei (după caz) unde are calitatea de diriginte /educator, asigurând: colaborarea cu familiile, plecarea / venirea în / din vacanță conform programului școlar, învoirile elevilor, organizarea și conducerea Consiliului clasei, prelucrarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, circulație rutieră etc.;

- prestează activitatea didactică de predare – învățare – evaluare conform orarului și a planificărilor aprobate de conducerea unității fiind prezent în permanență în clasă (la locul activității) pe durata orei didactice;
- prestează serviciul în unitate conform graficului și în calitate de cadru didactic de serviciu are atribuțiile și competențele prevăzute de Regulamentul Intern / proceduri;
- planifică activitatea de dezvoltare a independenței și autonomiei personale în Sala de deprinderi a instituției prin elaborarea unei planificări semestrial / anuale cu menționarea obiectivelor și a activităților și programului de lucru care urmează să se desfășoare pe perioada unui semestru / an;
- face propuneri de activități de dezvoltare a abilităților de pre-profesionalizare în Sala special amenajată în cadrul instituției și elaborează o planificare anuală / semestrială cu menționarea obiectivelor, activităților care și a programului de lucru stabilit pentru derularea activităților pe perioada unui semestru / an școlar;
- anunță colegii în cazul în care apar situații neprevăzute la clasă, dispar lucruri sau au constatat deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea bunurilor personale;
- alte sarcini, compatibile cu calitatea de cadru didactic, stabilite prin fișa postului sau atribuite de șefii ierarhici.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform obligațiilor stabilite prin fișa postului și de dispozițiile șefilor ierarhici având în vedere următoarele:

- respectarea cu strictețe a programului de muncă prin prezentarea și părăsirea locului de muncă la ora stabilită;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu și dispozițiilor;
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea procesului tehnologic de muncă stabilit pentru compartimentul sau locul de muncă în care își desfășoară activitatea persoana încadrată;
- folosirea mașinilor, utilajelor încredințate în parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în scopurile aprobate;
- justificarea scopului pentru care au fost utilizate materialele scoase din magazie;
- respectarea normelor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor și evitarea oricăror situații ce ar pune în pericol clădirile, viața sau integritatea corporală sau sănătatea elevilor și / sau personalului;
- înștiințarea șefului ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri de la locul de muncă pentru remedierea situațiilor negative existente;
- să nu lase fără supraveghere mașinile și instalațiile aflate în funcțiune la locul de muncă;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de nerespectare a schimbului să anunțe conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- să apere și să îngrijească bunurile școlii.

**Art. 111. (1).** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2).** Serviciul de contabilitate al unității de învățământ subordonată directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**(3).** Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar – contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

- Art. 112.** (1). Serviciul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie – paznici, muncitori etc.
- (3). Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4). Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5). Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6). Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

- Art. 113.** (1). Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte.
- (3). Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
- îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv filiere, cataloage, liste bibliografice care să le înlesnească orientarea rapidă în colecția bibliotecii;
  - sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic cu noile apariții – avizier.
  - participă la cursuri de formare continuă.
  - face parte din comisia pentru manuale.
- (4). Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri cu noutăți. Etc.

## Capitolul X. Reguli privind drepturile și obligațiile elevilor.

### Art. 114.

(1). Toți elevii au dreptul să cunoască și obligația să respecte prezentul Regulament precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Pre-universitar.

Aducerea la cunoștința a prevederilor regulamentelor amintite revine diriginților și educatorilor școlari sub îndrumarea și controlul responsabilului comisiei diriginților și a profesorilor coordonatori pentru activități educative.

Diriginții și educatorii vor prelua și explica în așa fel încât să asigure cunoașterea și înțelegerea de către elevi și de către părinții acestora a prevederilor regulamentului.

În cazul încălcării prevederilor acestor regulamente nu se poate invoca drept scuză necunoașterea lor.

(2). Elevii au dreptul să beneficieze de școlarizare în regim de gratuitate în cadrul învățământului de stat;

(3). Elevii pot participa la acțiunile culturale, educative, sportive organizate de școală;

(4). Elevii pot să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat /cantină, poartă, etc.;

(5). Elevii au dreptul să beneficieze de toate condițiile de internat / cantină / spălătorie / lenjerie / asistență medicală etc. în conformitate cu legislația în vigoare;

(6). Elevii au dreptul să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață în internat / cantină;

(7). Elevii au dreptul să fie reprezentați în Consiliul Elevilor și în Consiliul de Administrație;

(8). Elevii pot beneficia de recompense morale / materiale cum ar fi:

- diplome;
- premii;
- *excursii, vizite cu acordul scris al părinților, conform procedurilor MEN și ISJ Cluj în vigoare;*
- citarea în cadru festiv, etc.;

(9) Elevii au dreptul la bilet de voie pentru a pleca singuri acasă sau a ieși în oraș pe baza declarației părinților / tutorilor și cu condiția să nu fie consemnați pe măsuri disciplinare;

(10) Elevii au dreptul să părăsească incinta școlii doar pe baza carnetului de elev și a biletului de voie, respectând programul stabilit prin Regulamentul intern;

(11) Elevii care nu pot beneficia de bilet de voie vor ieși în oraș doar însoțiți.

#### Art. 115.

(1). Elevii au obligația să participe la toate activitățile de instruire prevăzute în orarul clasei, la activitățile instructiv – educative de după-masă, la activitățile culturale sau sportive, respectând orarul acestora, normele de comportare, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

(2) Elevii au obligația de a se prezenta la școală și de a pleca de la școală, la data și ora prevăzută de reglementările în vigoare și/sau comunicată de către diriginte / educator;

(3) Elevii nu pot fi scoși de la nici o activitate școlară prevăzută în orarul clasei decât cu aprobarea motivată a dirigintelui sau directorului, cadrului didactic de serviciu;

(4) Este interzis accesul elevilor la documentele școlare (cataloge, matricole, diplome, condici) atât pentru completarea lor, cât și pentru transportul acestora;

(5) Elevii au obligația de a utiliza și păstra bunurile unității școlare în așa fel încât să nu se degradeze, de a contribui la întreținerea acestora în limita posibilităților, la menținerea curățeniei și ordinii; în caz contrar vor suporta consecințele din punct de vedere disciplinar / material a prejudiciilor produse;

(6) Elevii au obligația de a efectua serviciu în unitate, pe sectoare de activitate (conform unui grafic), în vederea realizării și menținerii curățeniei, a formării deprinderilor de autonomie, de muncă, de ordine și a educării sentimentului de responsabilitate.

Aceste activități se desfășoară în mod organizat sub îndrumarea cadrelor didactice / didactic auxiliar numite de conducerea unității:

*Toți elevii unității de învățământ au obligația de a efectua serviciul la cantină și respectiv la poartă, conform unui program stabilit în prealabil de comun acord cu diriginții și conducerea unității de învățământ, la începutul fiecărui semestru, iar programul se va afișa la cantină, respectiv la poartă. Nerespectarea programului va conduce la aplicarea de sancțiuni disciplinare.*

(7) Elevii au obligația de a efectua serviciu în clasă; în această calitate trebuie să asigure:

- menținerea ordinii și curățeniei curente în sala de clasă;
- evacuarea elevilor din clasă în pauze și aerisirea sălii;
- asigurarea cretei, a materialelor didactice indicate de profesor, ștersul tablei, aprinderea sau stingerea luminii cu condiția ca acesta să aibă resturi de vedere, în caz contrar va fi sprijinit de unul dintre elevii de la clasă;
- paza bunurilor din clasă în timpul pauzei;

- informarea profesorului de serviciu, a dirigintelui / educatorului / instructorului de educație / pedagogului asupra eventualelor degradări de bunuri din sala de clasă;

Elevii de serviciu din clasă răspund disciplinar și/ sau material, dacă nu-și îndeplinesc aceste obligații.

**(8)** Este cu desăvârșire interzis elevilor:

- consumul de droguri / băuturi alcoolice / tutun, precum și introducerea acestora în școală;
- introducerea și / sau utilizarea în incinta unității a materialelor și publicațiilor obscene, vulgare, pornografice;
- introducerea și / sau utilizarea în unitate a materialelor explozive (petarde, etc.) și a substanțelor chimice toxice;
- *utilizarea telefoanelor mobile pe toată durata activităților didactice școlare, cu excepția situațiilor de forță majoră în care apar probleme de natură medicală și elevii trebuie să comunice cu familia sau tutorele legal; telefoanele mobile se păstrează în dulapurile personale ale elevilor, sub cheie pentru asigurarea acestora; se menționează faptul că instituția nu răspunde de pierderea sau eventualul furt al acestora; întreaga responsabilitate aparține elevilor; aceștia sunt responsabili să se asigure că telefonul se află în loc sigur;*
- efectuarea de gesturi obscene și exprimarea necivilizată sau vulgară;
- poluarea sonoră prin folosirea diferitelor aparate;
- lipirea de fotografii, decupaje pe pereții claselor, dormitoarelor etc. fără aprobare;
- *rămânerea în clase, pe coridoare după ora stingerii; elevii au obligația să se încadreze în programul de igienă personală de seară; nerespectarea programului stabilit de comun acord cu elevii, diriginții și conducerea unității de învățământ atrage după sine sancțiuni disciplinare ale elevilor;*
- plimbarea prin dormitoare străine;
- se interzice cu desăvârșire intrarea băieților la dormitoarele fetelor și invers;
- folosirea aparatelor electrice la clase și dormitoare fără aprobare;
- introducerea persoanelor străine în unitate fără aprobare;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul activităților, la dormitoare după ora stingerii.

**(9)** Obligația de a participa la controlul ținutei.

- elevii se vor prezenta la toate activitățile școlare având o curățenie corporală corespunzătoare, haine curate și îngrijite;
- nu se admite prezentarea la activitățile instructiv – educative sau alte activități organizate în instituție cu o ținută extravagantă, indecentă, care este destinată să șocheze bunul gust și modestia ce trebuie să caracterizeze pe orice elev;
- se interzice elevilor de sex masculin purtarea părului excesiv de lung, nepieptănat, vopsit, împletit sau legat în cozi, a cerceilor sau a altor podoabe extravagante nepotrivite cu atmosfera de muncă din școală;

**(10)** În cazul deteriorării sau distrugerii unor bunuri ale școlii sau / și provocării oricăror pagube materiale, din neglijență, în mod intenționat / neintenționat, recuperarea daunelor respective se face de la elevul vinovat sau de la părinții / tutorii acestuia;

În cazul în care nu se poate stabili elevul vinovat, recuperarea daunelor se va face de la întreaga clasă sau grupă care și-a desfășurat activitatea în locul respectiv, în mod proporțional sau de la elevii de pe respectivul sector / etaj etc.

**(11)** Elevii a căror comportare nu se încadrează în regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de frecvența și gravitatea abaterilor, putând fi chiar externați /transferați / exmatriculați.

(12) Elevii care beneficiază de servirea mesei la cantina unității, au obligația de a respecta și aprecia eforturile depuse pentru asigurarea cantității și calității hranei, și în acest sens „să nu facă risipă” consumând pe cât se poate integral hrana alocată.

În cazul în care se constată o atitudine negativă în sensul celor de la alineatul precedent se va proceda la atenționarea elevului, atenționarea părinților sau în caz de nevoie la modificarea statutului de intern al elevului.

#### Art. 116.

(1) În cazul nerespectării de către elevi a Regulamentului de învățământ pre-universitar și a prezentului Regulament intern, elevii vor fi sancționați disciplinar în conformitate cu reglementările în vigoare;

(2) Pentru încălcarea prevederilor, în afara sancțiunilor prevăzute de Regulamentul pentru învățământ pre-universitar și pentru a veni în sprijinul elevilor se vor aplica următoarele sancțiuni:

- *observația și mustrarea individuală;*
- *observația și mustrarea în fața clasei;*
- *consemnarea (reținerea în școală);*
- *observația în fața comitetului de internat / cantină și în careurile elevilor;*
- *discutarea în cadrul comisiei de disciplină și a Consiliului de Administrație (după caz);*
- *avertismentul;*
- *mustrarea cu avertisment în cadrul Consiliului profesoral;*
- *eliminarea din internat pe diferite perioade de timp;*
- *scăderea notei la purtare;*
- *efectuarea unor servicii pentru școală (curățenie, bucătărie);*
- *excluderea din internat;*
- *exmatricularea;*
- *scăderea notei la purtare și exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ ca urmare a deciziei Consiliului profesoral al unității de învățământ.*

## CAPITOLUL XI. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 117.** Consiliul Profesoral a modificat Regulamentul de Ordine Interioară, în colaborare cu Comisia CEAC din cadrul instituției împreună cu care a elaborat o procedură specifică, precizând clar condițiile de acces în școală a părinților și vizitatorilor, în concordanță cu Legea Nr.29 / 2010 care completează legea nr. 35/2007. S-au stabilit următoarele:

(1). Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2). Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, microbuzul instituției de transport elevi, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto. De asemenea, au voie cu autovehiculul în incinta unității cadrele didactice, cu respectarea condițiilor de staționare a acestora pentru evitarea accidentelor produse cu elevii cu deficiențe de vedere.



(3). Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control. Nu este permisă intrarea părinților în timpul orelor la clasă, decât în condiții excepționale, cu acordul conducerii unității de învățământ, elevi noi, elevi bolnavi, etc. ***Nu este permis ca părinții să agreseze verbal sau fizic alți elevi în timpul în care aceștia se află în incinta unității de învățământ. Apariția unor astfel de fapte atrage după sine respingerea solicitării de a mai intra în incinta unității de învățământ.***

(4). ***Se interzice cu desăvârșire folosirea elevilor pentru efectuarea unor activități personale ale cadrelor didactice sau ale personalului unității de învățământ. Relația profesor – elev trebuie menținută doar în condiții strict profesionale care să nu prejudicieze într-un fel imaginea elevilor.***

(5). Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, cu înregistrarea datelor de identificare obligatorie a acestora de către paznicul instituției, cu menționarea în registru a numelui și prenumelui, datele din buletin, nr., serie, scopul vizitei, și ora de intrare și ieșire din incinta unității de învățământ.

(6). Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei. ***În registrul de intrare a persoanelor străine vor apărea următoarele date: numele și prenumele persoanei străine, seria și numărul de buletin, data și ora intrării, data și ora ieșirii din unitatea de învățământ și scopul vizitei acestei persoane.***

(7). Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu excepția câinilor cu scop educațional, care au primit în prealabil acordul unității de învățământ, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigador, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(8). ***Se interzice paznicilor ca în timpul perioadei de serviciu să consume în incinta unității de învățământ băuturi alcoolice, tutun sau alte substanțe interzise care ar constitui un exemplu negativ pentru elevi. De asemenea, paznicii au obligația de a verifica periodic elevii de introducerea în unitate a unor astfel de substanțe și să anunțe conducerea unității de învățământ.***

(9). Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(10). În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(11). Ieșirea din incinta unității de învățământ a elevilor se face pe baza biletului de voie scris și semnat de către diriginte sau profesorul de serviciu sau medicul de la cabinetul medical al instituției, doar cu acordul scris al părinților care se păstrează în copie la poartă, sau a elevilor însoțiți de către adulți ale căror date de identificare au fost notate în registrul de la poartă și aceri au obținut acordul prealabil al conducerii unității de învățământ pentru desfășurarea unor parteneriate școlare.

(12). Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

(13). După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului și a elevilor și personalului din unitate.

(14). Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

(13). Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.

(15). Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul liceului are obligația de a respecta prevederile capitolului VII. Art. 83-90 din R.O.F.U.I.P. 2005.

(16). Nerespectarea Regulamentului Intern atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și conform Codului muncii în vigoare.

## Capitolul XII. Dispoziții tranzitorii și finale.

### Art. 118.

Regulamentul intern va fi armonizat permanent cu normele, cu convențiile, cu legislația în vigoare prin anexe.

### Art. 119.

(1) Fiecare nou angajat va fi instruit cu prevederile Regulamentului Intern la data angajării;

(2) Elevii și părinții acestora vor fi informați în ceea ce privește prevederile Regulamentului Intern de către diriginți / educatori;

(3) Necunoașterea Regulamentului Intern nu poate fi invocată drept scuză în cazul încălcării prevederilor acestuia;

(4) Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale, până la desfacerea contractului de muncă pentru angajați și exmatricularea pentru elevi.

### Art. 120.

(1) Programele zilnice, orarele de lucru etc. constituie anexele Regulamentului Intern;

(2) Modificarea prevederilor Regulamentului Intern se poate face numai de către Consiliul de Administrație.

Art. 121. Prezentul regulament se prezintă la fiecare început de an școlar și de câte ori apar modificări și se aprobă în Consiliul profesoral și la ședința personalului didactic auxiliar și nedidactic.

*Dr. Roxana Elena CZIKER*  
*Director*