



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 2: 14.12.2016

Revizia 3: 14.09.2022

Nr. de înregistrare: 3452 /21.09.2022

REGULAMENT INTERN

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE, situat pe Str. Calea Dorobanților nr.31, CLUJ-NAPOCA, denumit în continuare **Angajatorul**,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea liderului de sindicat, în persoana domnului Ioan Pașcalău; în temeiul:

1. Legii nr 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare,
2. Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675 din 6 iulie 2022
3. Ordinului ME nr. 4742/ 10.08.2016 privind aprobarea Statutului Elevului
4. Art. 40(1) al Legii 53/2003 angajatorul are dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității, iar modul prin care se concretizează acest drept îl constituie elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare.
5. De asemenea în baza art. 2 HG.nr. 123/ 07.02.2003 – Norme metodologice din 07 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
8. Legea nr. 221 din 26 iulie 2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
9. CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 651 din 28 aprilie 2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare

o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Intern – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să-i ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor

CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Titlul II Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1 Organizarea programului școlar

Capitolul 2 Formațiunile de studiu

Capitolul 3 Protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Capitolul 4 Măsuri pentru siguranța civilă a unității de învățământ

Capitolul 5 Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ, în contextul pandemiei cu sars-cov-2 și al apropierii sezonului gripal

Capitolul 6 Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Titlul III Managementul unității de învățământ. Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul 3 Consiliul de administrație

capitolul 4 Consiliul Profesoral

Capitolul 5 Directorul

Capitolul 6 Directorul adjunct

Capitolul 7 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV Personalul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Drepturile și obligațiile salariaților

Capitolul 3 Personalul didactic

Capitolul 4 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 5 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Capitolul 6 Reguli privind activitatea, organizarea timpului de muncă și comportamentul angajaților.

Capitolul 7 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 Consiliul profesoral

Capitolul 2 Consiliul clasei

Capitolul 3 Departamente/comisii

Capitolul 4 Profesorul diriginte

Titlul VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Titlul VII TIMPUL DE ODIHNA și ALTE CONCEDII

Titlul VIII Elevii

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul 2 Drepturi și obligații ale elevilor

Capitolul 3 Sancționarea elevilor

Capitolul 4 Reprezentarea elevilor

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociații de părinți

Capitolul 6 Contractul educațional

Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii

Titlul I Dispoziții generale Capitolul I – Cadrul de reglementare

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 cu completările și modificările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675, din 6 iulie 2022;
- Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010;
- OM nr. 5574/ 7.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, publicat în Monitorul Oficial nr. 785 din 4 noiembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- OM nr. 5036/2015 din 25 august 2015 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 5.574/2011
- OM nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- Ordinul nr. 5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Ordinul nr. 4742/10 08 2016 privind aprobarea Statutului elevilor
- Legea nr. 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității în educație
- Ordonanță de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5561 din 7 octombrie 2011 de aprobare a Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.53/2003 art.242 Codul Muncii actualizată prin :
- Legea nr.12/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr.52 din 22 ianuarie 2015)
- Legea nr.97/2015(publicată în Monitorul Oficial nr.316 din 8 mai 2015)
- Decizia nr. 261/2016 a Curții Constituționale (publicată în Monitorul Oficial cu nr.511/7 iulie 2016)
- Legea nr.57/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr.283/14 aprilie 2016)
- Legea nr.176/7.10.2016 pentru modificarea alineatului (1)al art.139 din Legea nr.53/2003
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 435/17.04.2019, publicat în Monitorul Oficial, partea a V-a, nr. 2/14.05.2019;

Art. 2.

(1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților, precum și a beneficiarilor

- educației, precizări privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- (2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare
 - (3) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
 - (4) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toți angajații instituției, respectiv pentru personalul de conducere, îndrumare, control, pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și pentru toți elevii, părinții /tutorii/susținători legali 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, sau care desfășoară activități conform parteneriatelor încheiate cu unitatea de învățământ. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.
 - (5) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
 - (6) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
 - (7) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
 - (8) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
 - (9) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.3.

- (1) Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator. Profesorii diriginți au obligația să prelucreze regulamentul intern tuturor elevilor și părinților acestora, care semnează pentru luare la cunoștință.
- (2) Personalul unității de învățământ, își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.
- (3) Respectarea prevederilor regulamentului intern al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.
- (4) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.
- (5) Regulamentul intern al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se supune, spre dezbateră în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (6) Regulamentul intern al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Titlul II Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Organizarea programului școlar

Art. 4

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar se stabilește prin ordin al Ministrului Educației Naționale
- (2) Programul activităților instructiv- educative se desfășoară atât în programul de dimineață cât și în programul de după masă, conform planurilor cadru în vigoare, pentru elevii cu deficiență de vedere și a elevilor cu deficiențe senzoriale multiple.
- (3) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere activitățile de predare pe discipline se desfășoară într-un singur schimb, cu profesorii psihopedagogi la învățământul primar și la clasele de deficiențe senzoriale multiple și cu profesorii de diferite specialități la clasele de gimnaziu, liceu în programul de dimineață.
Programul de dimineață este completat de programul de după-amiază.
- (4) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) la ora 08.00. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, cu excepția pauzei mari, care este de 20 minute, între orele 10.50 și 11.10. În învățământul primar, ora de predare-învățare-evaluare este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute..
- (5) Cursurile de predare se desfășoară între orele 08.00-12.00/13.00 – clasa pregătitoare și ciclul primar , 08.00-14.00/15.00 – ciclul gimnazial, ciclul liceal și postliceal. În organizarea programului ciclului postliceal pot exista situații excepționale în care cursurile se desfășoară în intervalul orar 16:00-19:00.
- (6) După finalizarea orelor de curs din programul de dimineață, în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se desfășoară următoarele tipuri de activități:
 - programul de terapii complexe și integrate se desfășoară sub îndrumarea învățătorului – educator, respectiv profesorului – educator
 - în cazuri excepționale, atunci când elevii externi pleacă mai repede acasă și nu rămân în programul de după - amiază, terapiile specifice și de compensare se pot desfășura și în activitatea de dimineață. iar elevul va fi luat de la ore în mod alternativ pentru a parcurge integral curriculum la disciplina de la care a lipsit.
 - activități recuperatorii și corectiv-compensatorii sub îndrumarea profesorilor psihopedagogi specializați pe diferite tipuri de terapii și a profesorilor kinetoterapeuți.
 - activități de preparare sub îndrumarea profesorilor – preparatori.
 - pentru clasele a XI și XII-a se organizează și se desfășoară programul de meditații pentru pregătirea lecțiilor de a doua zi, și pregătiri pentru examenul de bacalaureat, sub coordonarea pedagogului școlar și a profesorilor de specialitate.
 - pentru învățământul postliceal se desfășoară program de pregătire / studiu individual respectând programul instituției.
- (7) Efectivul claselor este de 8-12 elevi cu deficiențe de vedere. Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei preșcolari/elevi.La grupele de deficiențe senzoriale multiple și asociate efectivul este de 2-4 sau 4-6 elevi în funcție de tipul de deficiențe.
- (8) În cadrul școlii postliceale cursurile se desfășoară în programul de dimineață; în situații excepționale, acestea se pot organiza și în programul de după-amiază.

- (9) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere există forma de învățământ cu frecvență redusă, în cadrul căreia se desfășoară cursuri de șase săptămâni pe an într-o perioadă stabilită prin Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.
- (10) Pentru învățământul preșcolar activitatea instructiv-educativă de după-amiaza se desfășoară sub îndrumarea educatorilor.
- (11) Participarea la activitățile instructiv-educative și corectiv-compensatorii reprezintă un drept și o obligație atât pentru elevii interni cât și pentru cei externi.
- (12) În situații deosebite, ca, de exemplu, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (13) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor, cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (14) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Programul activității în cadrul grădiniței Luni – Vineri

07:30 – Deșteptarea;
07:30 – 08:00 – Activități igienico – sanitare a elevilor;
08:00 – Servirea micului dejun;
09:00 – 12:00 – Activități instructiv – educative;
09.00 -13.00 – Terapii și activități de intervenție psihopedagogică/Kinetoterapie
12:00 – 13:00 – Activități recreative;
13:00 – Servirea mesei de prânz;
14:00 – 16,00 – Perioadă de odihnă;
16:00 – 18:30 – Activități instructiv – educative / recreative;
18:30 – Servirea cinei;
19:00 – 20:00 – Activități igienico – sanitare sub supraveghere;
20:00 – Stingerea.

Programul activităților pentru clasele Pregătitoare-XII - Înv. Postliceal Luni-vineri

06:45 – Deșteptarea;
06:45 – 07:15- Igiena personală;
07:15 – 7:50 - Micul dejun seria mare;
Elevii interni sunt împărțiți în 2 serii: 7,15-7,30 clasele 0-7 și DSM
7,30-7,50 clasele 8-Înv.posliceal
8.00-12/13 - Activități instructiv-educative de dimineață- clasele pregătitoare/ I-IV
8:00 - 13/14/15- Activități instructiv-educative de dimineață- clasele V-XII - Înv. postliceal
10:50 – 11:10 – Pauza mare;
13:00 – 13:30 – Prânz seria mică – clasa pregătitoare, clasele I – IV;
14:00 – 14:30 – Prânz clasele V – VIII (conform planificării);
15:00 – 15:30 – Prânz clasele IX – XII - postliceal (conform planificării);
12/13-16-17 - Activități instructiv-educative de după-amiază / activități de terapie educațională complexă și integrată / activități corectiv - compensatorii / activități de preparare - clasele pregătitoare - I-IV;
13/14/15-17/18/19.00 – Activități instructiv-educative de după-amiază / activități de terapie educațională complexă și integrată / activități corectiv - compensatorii / activități de preparare /

studiu individual - clasele V-XII - Înv. postliceal;

15:50 – 16:10 – Pauza mare;

09:00 – 19:00 – Activități corectiv – compensatorii - Clasele pregătitoare - I-XII;

18:30 – 19:00 – Cina clasa pregătitoare și clasele I – IV;

19:15 – 19:40 – Cina clasele V – XII - postliceal;

Închiderea claselor și deplasarea copiilor la dormitoare :

Ora: 19:00 – clasele Pregătitoare -IV și DSM

Ora: 20:30 – V-VIII

Ora: 21:00 – IX-XII , Înv.postliceal

19:00 – 20:00 – Igiena personală (sub supraveghere și coordonare) instructori, supraveghetori, profesori de serviciu, profesori de serviciu de la grupele de DSM;

20:00 - 22:00 – Igiena personală (sub supraveghere și coordonare) – instructori, supraveghetori;

21:00 – Stingerea seria mică (clasa pregătitoare, clasele I - IV);

22:00 – Stingerea seria mare – clasele V – XII, Înv.postliceal.

Programul activităților pentru clasele 0-12 - Înv. Postliceal Sâmbătă și duminică

08:00 – Deșteptarea;

08:30 – Mic dejun seria mică;

09:00 – Mic dejun seria mare;

09:00 – 19:00 – Program de timp liber (conform Regulamentului intern);

- Vizite în oraș;
- Activități sportive;
- Cercuri;

10:00 – 12:00 – Duminica – program religios – însoțirea elevilor la biserică de către reprezentanți ai diferitelor fundații / asociații, voluntari etc.;

13:00 – Prânz seria I – clasa pregătitoare și clasele I – VIII;

14:00 – Prânz seria II – clasele IX - XII;

18:30 – Cina seria I;

19:15 – Cina seria II;

21:00 – Stingerea seria mică - sâmbătă și duminică;

22:00 – Stingerea seria mare:

- clasele V-VIII - sâmbătă și duminică;
- clasele IX-XII - postliceal - duminică

23:00 – Stingerea - clasele IX-XII - postliceal - sâmbătă.

Capitolul 2 Formațiunile de studiu

Art. 5.

(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/ susținătorului legal , pe baza următoarelor documente/acte necesare:

- Cerere de înscriere din partea părinților / tutorilor/ susținători legali
- 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 al copilului;
- Copie carte de identitate a copilului;

- Copie carte de identitate / buletin părintji;
 - 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 maseur 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 elevului candidat;
 - 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 al elevului;
 - Copie carte de identitate a elevului;
 - Curriculum vitae al candidatului;
 - Aviz epidemiologic în care se includ analize medicale de sânge, examen coproparazitologic și exudat faringian pentru evitarea transmiterii unor boli la nivelul colectivității.

Art. 6

- (1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere funcționează după Curriculum pentru deficiențe de vedere (grădiniță - gimnaziu) școlii de masă și curriculum specific pentru elevii cu surdocecitate / deficiențe senzoriale multiple, precum și după curriculum școlii postliceale de tehnician maseur nivelul 5 și are următoarele niveluri de școlarizare:
- *antepreșcolar/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 maseur nivelul 5 – 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) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de

- administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- (5) 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 Cabinetul 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 maseur nivelul 5;*
 - *activități de corectare, compensare, recuperare, reabilitare, respectiv terapii specifice și de compensare;*
 - *evaluarea și dezvoltarea funcțiilor vizuale și tactile;*
 - *orientare și mobilitate;*
 - *stimulare perceptiv-vizuală;*
 - *kinetoterapie;*
 - *logopedie;*
 - *psihodiagnoză;*
 - *consiliere pentru elevi, părinți și cadre didactice;*
 - *orientare școlară și profesională;*
 - *terapii educaționale complexe și integrate;*
 - *activități specifice pentru elevii nevăzători cu dificultăți de învățare a scrisului / cititului braille*
- (6) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură cazare și masă în cuantumul 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 și împrejurimi, pe o rază de 20 de kilometri, de la domiciliul acestora la instituție și de la instituție la domiciliu. Orarul de transport este stabilit la fiecare început de an școlar, cu respectarea programului școlii. Orarul va fi stabilit astfel încât elevii să participe la toate activitățile didactice de predare, recuperare, reabilitare, compensare, prin crearea de ore și trasee comune mai multor elevi.
- (7) 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.
- (8) Prin ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice 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 Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

Capitolul 3. Protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Art. 7.

- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.
- (5) Prevederile prezentului regulament se aplică numai în măsura în care acestea nu conțin dispoziții specifice derogatorii.
- (6) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă
- (7) 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;
- (8) Administratorul de patrimoniu răspunde de informarea, respectarea și aplicarea reglementărilor privind protecția, igiena și securitatea în munca de către personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar;
- (9) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (10) Persoanele care nu fac parte din categoria personalul unității și copiii/ tinerii care nu sunt școlarizați în cadrul unității de învățământ, trebuie să respecte măsurile de protecție, igienă și securitate în incinta unității de învățământ. Liceul Special pentru Deficienți de

Vedere nu răspunde de securitatea și integritatea persoanelor străine aflate temporar în incinta și perimetrul unității de învățământ.

- (11) Responsabilii cu protecția, securitatea și igiena muncii, cadrul tehnic PSI, responsabilul precum și membrii comisiei SSM de la nivelul unității de învățământ numiți prin decizie de către conducerea unității, precum și unitatea medicală care asigură serviciile de medicina muncii și cu care unitatea de învățământ are contract, 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.
- (12) În vederea protecției, igienei și securității în muncă se interzic săriturile pe/ de pe scări, alergarea pe coridoare, cățărarea pe balustrade, pervazul ferestrelor, mobilier școlar, tobogane/leagăne, copaci, clădiri, panouri sportive, stâlpi, gard sau alte materiale aflate ocazional/ permanent în incinta unității, precum și busculadele la intrarea / ieșirea din săli sau clădire; se interzic jocurile cu mingea în incinta unității de învățământ, aruncarea obiectelor (obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, sticle, mâncare, obiecte de mobilier, rechizite școlare etc.) în incinta unității de învățământ și din incinta unității de învățământ în afara unității.
- (13) Întreg personalul angajat, cadrele didactice de serviciu, instructorii de educație, pedagogul școlar, supraveghetorii de noapte, îngrijitorii vor lua măsurile necesare în vederea aplicării prevederilor precizate la art. (6) în intervalul orar în care își desfășoară activitatea.
- (14) 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;
- (15) Încălcarea prevederilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă atrage după sine răspunderea administrativ–disciplinară, materială sau, după caz, penală.
- (16) Este interzisă deținerea și utilizarea de către elevi, la clasă și dormitoare, a aparatelor electrice (calorifere, reșouri, aparate de cafea, fier de călcat etc.) a prelungitoarelor, a aparatelor cu suprasarcină, a oricăror improvizații electrice.
- (17) Respectarea condițiilor de protecția muncii va fi asigurată în cabinetele de specialitate - cabinetul de masaj din cadrul școlii postliceale, laboratorul de fizică/chimie, camera de stimulare multisenzorială, cabinetul de intervenție timpurie, sala de deprinderi cotidiene, cabinetul de evaluare a funcțiilor vizuale, alte cabinete de specialitate, sala de sport, sala de joacă, spălătorie, sala de croitorie, tipografie, secretariat, sălile profesionale, direcțiune, cabinetul metodic, sălile de clasă, dormitoare, sala de masă, bucătărie etc, precum și în toate spațiile în care se desfășoară activități instructiv-educative, de timp liber și odihnă . Fiecare cadru didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic este responsabil pentru respectarea normelor de protecția muncii, PSI, în spațiile în care își desfășoară activitatea.
- (18) În sălile de clasă și dormitoare va fi numit un elev responsabil de respectarea normelor de protecție, igienă și securitate în muncă.
- (19) Se interzice introducerea și deținerea în incinta și perimetrul liceului de materiale obscene, arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substante toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri, țigări sau băuturi alcoolice.
- (20) Este interzisă uscarea și depozitarea hainelor pe calorifere, noptiere, grilajul de la fereastră, în internatul unității de învățământ
- (21) Cazarea în incinta unității de învățământ este destinată numai elevilor unității
- (22) Este interzisă depozitarea alimentelor în dulapuri(mâncare preparată, fructe,alimente neambalate corespunzător .
- (23) Se interzice cu desăvârșire practicarea unor jocuri periculoase, care să pericliteze integritatea fizică a elevilor

- (24) Nerespectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în cadrul internatului unității de învățământ se sancționează cu excluderea

**Capitolul 4
Măsuri pentru siguranța civilă a unității**

Art. 8

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 intrarea principală destinată accesului de persoane pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.
- (2) Pe intrarea secundară, dinspre str. Năvodari 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 și numai pe baza unei solicitări scrise aprobată de directorul unității de învățământ.
- (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) Accesul elevilor, părinților și al persoanelor străine în incinta unității de învățământ este permis numai pe intrarea principală în vederea legitimării cu excepția celor care sunt transportați cu microbuzul școlar.
- (8) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.

- (9) Accesul părinților, al tutorilor sau al reprezentanților legali ai elevilor la dormitoare este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii. Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor vor fi însoțiți la dormitoare de către un reprezentant al instituției: director, director adjunct, instructor pentru educație, pedagog, supraveghetor, dar numai după obținerea avizului conducerii unității de învățământ. Accesul altor persoane la dormitor este strict interzis!
- (10) Vizitorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- (11)
- (12) Accesul elevilor externi în incinta unității de învățământ , în timpul weekend-ului, se face numai în scopul participării la activități extrașcolare coordonate de un cadru didactic, cu acordul dirigintelui și cu aprobarea directorului unității de învățământ. Accesul pe poarta principală este condiționat de prezentarea la poartă a avizului din partea dirigintelui, cu aprobarea directorului.
- (13) Participarea elevilor interni la diferite activități care se desfășoară în afara unității de învățământ se face numai sub îndrumarea unui cadru didactic sau a unei persoane desemnate printr-un protocol de colaborare între unitatea de învățământ și organizația/instituția parteneră numai pe baza unei liste aprobate de directorul unității de învățământ și redactată în 3 exemplare(1 exemplar va rămâne la directorul unității de învățământ, unul va fi depus la poartă, pentru arhivarea de intrări /ieșiri de la portar / agentul de pază și un exemplar pentru coordonatorul grupului de elevi.
- (14) Solicitarea de participare a elevilor la diverse activități în afara unității de învățământ se va înainta spre aprobare conducerii Liceului Special pentru Deficienți de Vedere cu cel puțin 48 de ore înainte de activitatea propriu-zisă.
Cererea trebuie să conțină următoarele:
- Numele coordonatorului grupului
 - Declarație pe proprie răspundere de asumare a responsabilității de mentținere a securității și integrității elevilor
 - Tipul activității, durata și locația
 - Lista cu elevii
 - Acordul scris al părinților
- (15) 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 instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (16) 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.
- (17) 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.

- (18) 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 persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- (19) 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.
- (20) Programul unității de învățământ, precum și cel de audiențe, se stabilesc anual de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. Din Decretul Lege nr. 88/1990.
- (24) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul liceului are obligația de a respecta toate prevederile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare 2022 al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.
- (25) 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.
- (26) Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

Capitolul 5 Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ, în contextul pandemiei cu sars-cov-2 și al apropierii sezonului gripal

Art. 9

În perioada actuală, pentru prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii, se recomandă:

A. Respectarea de către personalul instituției a următoarelor reguli de igienă:

- igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unica folosință sau în plica cotului,
- aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;
- igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs),
- curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
- evitarea schimburilor de obiecte personale.

B. Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:

- Persoanele care intră în unitatea de învățământ sunt responsabile pentru respectarea regulilor sanitare și a măsurilor stabilite la nivelul unității de învățământ pentru prevenirea îmbolnăvirilor.
- purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
- respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;
- informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorie, dureri în gât;
- personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
- realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
- în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul clasei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;
- anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

C. Măsuri preventive specifice și de informare

- vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a elevilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ;
- derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.

D. Măsuri organizatorice și logistice:

- afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;
- asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor de clasă.

Art. 10.

Reguli privind folosirea bazei materiale a școlii:

- (1) Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. Se interzice, de asemenea, modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.
- (2) Utilizarea balansoarelor din parcul școlii de către elevii din ciclul preșcolar, primar, grupele de deficiențe multiple, este permisă doar sub supravegherea profesorului clasei.
- (3) Este interzisă urcarea pe bănci.
- (4) Jocurile cu mingea sunt permise doar în spațiile special destinate și numai sub supravegherea unui profesor.

Art. 11.

- (1) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, procesul instructiv-educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă. Activități extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercuri, activități cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii școlii.

Art. 12.

- (1) Personalul angajat și elevii au dreptul de a-și desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 13.

- (1) La nivel individual, cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

Art. 14

- (1) Pe perioada pandemiei, accesul în unitate este permis doar pentru personalul unității, doar în programul de lucru și pentru elevi, doar în intervalul orar, pentru elevii interni sau pe perioada de participare la activitățile de învățare față în față, pentru elevii externi. Pentru toate celelalte persoane conexe, accesul în unitate se face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ și doar în situații specifice, bine justificate.

Capitolul 6. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 15.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse;
- (2) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.
- (3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat / elev privind criteriile de sex, vârstă, naționalitate, etnie, religie, stare civilă, opțiune politică, origine socială, dizabilități, apartenență sindicală, cazier, tip de familie, situație socio-economică sau alte situații cu potențial discriminatoriu, este interzisă;
- (4) Orice salariat al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere 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;
- (5) Tuturor salariaților Liceului Special pentru Deficienți de Vedere le sunt recunoscute dreptul la plată în condițiile legii, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.
- (6) În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului Special pentru Deficienți de Vedere precum și al relațiilor dintre angajați, elevi și terțe persoane implicate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
- (7) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere sprijină dreptul tuturor de a-și desfășura activitatea într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți la actul educativ. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de ceilalți, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate

- (8) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
- (9) Nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 16.

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.17.

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Titlul III Managementul unității de învățământ Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.18 .

- (1) Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este asigurată în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 Legea Educației Naționale și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar nr.675/06.07.2022.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului postliceal și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Capitolul 2 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 19.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității.
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului.
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

Art. 20.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă.
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității.
- e) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- f) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- g) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- h) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- j) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

- k) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- l) să respecte protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare
- m) să interzică segregarea și discriminarea la locul de muncă.

Art. 21.

Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate

Capitolul 3 Consiliul de administrație

Art. 22 Directorul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este președintele consiliului de administrație.

Art. 23

(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;
- Din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.
- Reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator, acesta fiind invitat de către președintele Consiliului de administrație la ședințele în care se dezbate aspecte privind elevii
- Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu statut de observator

Art.24

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, 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 gradății 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 speciale apărute la nivelul unității de învățământ.
- Analizează și aprobă cereri pentru diferite perioade în mișcarea personalului didactic.

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. 25

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

Art. 26

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. 27

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 vot. 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. 28

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 într-un mod cât mai operativ.

Capitolul 4 Directorul

Art. 29

Dispoziții generale

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP.
- (2) 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.
- (3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

- (7) 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. 30

- (1) Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare al 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. 31

- (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. Președintele acestor comisii este numit, prin decizie, de către director.

Art. 32

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 formațiunilor de studiu.
- (8) În baza propunerilor primite, numește președintele și membrii în:
 - comisia pentru curriculum;
 - comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - comisia pentru controlul managerial intern;
 - comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

precum și 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, ale comisiei pentru controlul managerial intern, ale cercului pedagogic, ale 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 proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- (13) Asigură 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 cadrelor didactice, atribuțiile acestora fiind precizate în prezentul regulament intern al unității de învățământ.
- (16) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale etc.

Art. 33

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) Atribue 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. 34

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 gradărilor de merit.

Art. 35

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. 36

Directorul unității de învățământ îndeplinește, de asemenea, 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.

**Capitolul 5
Directorul adjunct**

Art. 37

- (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 Naționale.
- (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.

Capitolul 6 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 38

Documentele manageriale care fac parte din portofoliul conducerii Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca sunt:

- a. Documente de diagnoză;
 - b. Documente de prognoză;
 - c. Documente manageriale de evidență;
- a. Documentele de diagnoză sunt:
- Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - Raportul anual de evaluare internă a calității;
- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
 - (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
 - (3) Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ este făcut public pe site-ul unității de învățământ.
 - (4) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- b. Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:
- planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
 - planul managerial (pe an școlar);
 - programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.
- (1) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.
 - (2) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

- (3) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI).
 - (4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
 - (5) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.
 - (6) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
 - (7) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
 - (8) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
 - (9) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
- c. Documentele manageriale de evidență sunt:
- statul de funcții;
 - organigrama unității de învățământ;
 - schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
 - planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 39

- (1) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 40

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din liceu sunt reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din cadrul liceului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din cadrul liceului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din cadrul liceului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din cadrul liceului are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din cadrul liceului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41

Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 42

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Capitolul 2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 43

- (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 cumulat, 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. 44

- (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, precum și de a folosi judicios și eficient timpul pe întreg parcursul timpului de muncă;

- (2) Toți salariații au obligația respectării clauzei de confidențialitate.
- (3) 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;
- (4) 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.
- (5) 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;
- (6) Toți salariații au obligația să anunțe forul ierarhic superior cu privire la eventuale abateri privitoare la elevi sau salariați;
- (7) 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.);
- (8) Toți salariații au obligația să nu întrerupă programul de activitate fără aprobare de la șeful ierarhic superior, care la rândul lui anunță conducerea unității.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Cadrele didactice au datoria de a monitoriza absențele elevilor și de a lua măsurile necesare prevenirii absenteismului.
- (12) **Se interzice cadrelor didactice să folosească elevii instituțiilor în activități cu scop personal sau să utilizeze elevii în afara școlii pentru interes personal.**
- (13) **Se interzice cadrelor didactice și personalului să deschidă, fără acordul colegilor, 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.**
- (14) Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 5 membri, responsabili pentru serviciul pe școală de dimineață, serviciul pe școală de după-amiază, serviciul pe școală de dimineață pentru grupele de dizabilități senzoriale multiple și serviciul pe școală de după-amiază grupele de dizabilități senzoriale multiple.
- (15) 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, la avizier.

Capitolul 3 Personalul didactic

Art. 45

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

Art. 46

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

Art. 47

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

Art. 48

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

Art. 49

- (1) În cadrul liceului se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.
- (2) Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin procedurile operaționale ale structurilor Liceului Special pentru Deficienți de Vedere privind efectuarea serviciului pe școală.
- (3) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.
- (4) Pe lângă orele specifice desfășurării serviciului pe școală, personalul didactic desfășoară în cadrul programului de lucru pe zi, de 8 ore, activități de suplinire destinate supravegherii și desfășurării de activități specifice disciplinei din orarul clasei, în situațiile specifice în care profesorul de la clasă, în ora respectivă, lipsește din diverse motive de la serviciu.

Capitolul 4

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

Art.50

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 51

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor liceului și se aprobă de către director.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile liceului, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a liceului, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 5 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 52

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 6 Reguli privind activitatea, organizarea timpului de muncă și comportamentul angajaților

Art.53

- (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;

Art.54

- (1) 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;
- (2) 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;

Art. 55

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Salariații și elevii răspund administrativ – disciplinar, financiar – material, sau după caz, penal, pentru neîndeplinirea prevederilor prezentului articol.

Art. 56

- (1) Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut conform orarului de muncă 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.
- (2) Personalul didactic are obligația de a se prezenta în unitate cu 15 minute înainte de începerea activității la clasă și de a consemna în condica de prezență la începerea activității (nu la sfârșitul activității sau după o zi).
- (3) Părăsirea locului de muncă, 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.
- (4) 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.
- (5) 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 căruia trebuia să se predea schimbul și va informa despre aceasta administratorul (personalul nedidactic) sau conducerea unității (întreg personalul).

Art.57

- (1) 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: aniversări, pensionări 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;

Art.58

- (1) 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.
- (2) Cadrele didactice efectuează în medie 40 ore / săptămână prin următoarele forme de activitate:

- norma didactică săptămânală: 16 – 20 – 24 – 25 ore, în funcție de 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;
- (3) Programul de lucru al angajaților este cel aprobat de conducerea unității și se regăsește în orarul școlii, graficele serviciilor din unitate;

Art. 59

- (1) 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 profesionale, întâlniri pe comisii/departamente);
 - 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;
- (2) Exactitatea înscrisurilor în aceste condici va fi verificată și contrasemnată de către:
- directori – pentru cadrele didactice;
 - secretar șef / administrator – pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Persoanele care au în atribuții verificarea înscrisurilor și întocmirea pontajelor răspund financiar și administrativ pentru exactitatea și corectitudinea celor consemnate.
- (6) 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;

Art.60

- (1) 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.
- (2) Fiecare angajat la care se prezintă un organ de control sau orice persoană care pretinde că 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.

Art.61

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

Art. 62

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;

Art.63

Toți angajații trebuie să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu să promoveze raporturile colegiale cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;

Art.64

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

Art. 65

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

(1) Personalul didactic:

- realizează proiectarea didactică a planificărilor curriculare anuale și pe unități de învățare, pe module, 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 cauză;
- 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 an, 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 odată 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 anuale cu menționarea obiectivelor, a activităților și programului de lucru care urmează să se desfășoare pe perioada unui an școlar;
- face propuneri de activități de dezvoltare a abilităților de pre-profesionalizare în Sala special amenajată în cadrul instituției și elaborează o planificare anuală cu menționarea obiectivelor, a activităților și a programului de lucru stabilit pentru derularea activităților pe perioada unui an școlar;
- anunță colegii în cazul în care apar situații neprevăzute la clasă, dispar lucruri, sau s-a 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. 66

- (1) Personalul didactic are obligația de a desfășura serviciul pe școală conform planificării realizate la începutul anului școlar de către comisia de organizare a serviciului pe școală și aprobată de directorul unității de învățământ.
- (2) Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 5 membri desemnați la începutul fiecărui an școlar prin decizie a directorului.
- (3) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca toți profesorii de serviciu au următoarele atribuții:
 - a) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
 - b) semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
 - c) anunță conducerea școlii în conformitate cu procedura de raportare a incidentelor în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.);
 - d) în cazul în care sunt informați despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, consemnează numele și faptele acestora în registrul de procese-verbale și informează diriginții și conducerea școlii;
 - e) iau toate măsurile pentru a asigura disciplina în cazul în care lipsește un profesor de la ore, coordonează intrarea la clasele fără profesor a cadrelor didactice care au oră de suplinire și menține disciplina, atât pe coridoare, cât și în curtea școlii;
 - f) sprijină profesorul organizator în cazul în care în școală se desfășoară activități extrașcolare;
 - g) se asigură că poarta de la intrarea secundară este tot timpul închisă pe timpul desfășurării programului;
 - h) controlează respectarea interdicțiilor privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
 - i) sunt prezenți în sala de mese a instituției la fiecare serie aferentă programului lor de serviciu. Asigură intrarea elevilor în sala de mese în mod organizat precum și buna desfășurare a servirii mesei. De asemenea se asigură că toți elevii vor respecta ora de masă stabilită.
 - j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului, iau măsuri operative în caz de necesitate;
- (4) Pe lângă acestea, în funcție de sectorul de activitate, profesorii de serviciu au următoarele atribuții specifice:
 - a. Profesorii de serviciu nivel preșcolar, au următoarele atribuții:
 - Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 7 – 13
 - Preiau preșcolarii interni de la supraveghetorii de noapte;
 - Preiau preșcolarii externi de care răspund în cazul în care sunt transportați cu mașina școlii sau de la părinți/aparținători;

- Verifică igiena corporală și vestimentară a preșcolarilor;
 - Însoțesc elevii la micul dejun și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - ajută la realizarea activităților igienico-sanitare, alături de educatoarea din tura de dimineață;
 - Supraveghează păstrarea ordinii și a disciplinei pe sectorul de grădiniță în timpul pauzelor;
 - Întocmesc raportul de activitate a profesorului de serviciu pe nivel preșcolar;
- b. Profesorii de serviciu de dimineață de la clasele Pregătitoare - IV, curriculum național au următoarele atribuții:
- Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 7 – 13
 - Preiau elevii claselor Pregătitoare – IV de la supraveghetorii de noapte;
 - Preiau elevii externi de care răspund în cazul în care sunt transportați cu mașina școlii;
 - Verifică ordinea și curățenia din dormitoarele elevilor și din internat;
 - Verifică igiena corporală și vestimentară a elevilor de la ciclul primar;
 - Însoțesc elevii la micul dejun și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - Supraveghează păstrarea ordinii și a disciplinei pe sectorul cu clasele de la ciclul primar în timpul liber al elevilor (pauze, ore libere).
- c. Profesorii de serviciu de după-amiază de la clasele Pregătitoare - IV, curriculum național au următoarele atribuții:
- Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 13-20;
 - Însoțesc elevii la prânz și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - Supraveghează păstrarea ordinii și a disciplinei pe sectorul cu clasele de la ciclul primar în timpul liber al elevilor (pauze, ore libere);
 - Predau elevii claselor Pregătitoare – IV instructorilor pentru educație, la sfârșitul programului;
- d. Profesorii de serviciu de dimineață de la clasele V - XII, curriculum național au următoarele atribuții:
- Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 7 – 14
 - Preiau elevii claselor V - XII de la supraveghetorii de noapte;
 - Verifică ordinea și curățenia din dormitoarele elevilor și din internat;
 - Verifică igiena corporală și vestimentară a elevilor;
 - Însoțesc elevii la micul dejun și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - Supraveghează păstrarea ordinii și a disciplinei în clădirea principală a școlii și în curte;
 - Sună punctual intrarea la ore, ieșirea în pauze și servirea mesei;
 - Deschid fișetele cu cataloage și condici la începutul programului și după ce preiau cheia de la poartă;
 - Verifică integritatea cataloagelor și a condicilor de prezență și răspund de păstrarea acestora;
 - Predau cheile de la fișetele cu cataloage profesorilor de serviciu de după-amiază,.
- e. Profesorii de serviciu de după-amiază de la clasele V - XII, curriculum național au următoarele atribuții:
- Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 13

- 20
 - Însoțesc elevii la prânz și cină și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - Sună punctual intrarea la ore, ieșirea în pauze și servirea mesei;
 - Supraveghează păstrarea ordinii și a disciplinei în clădirea principală a școlii și în curte;
 - Predau elevii claselor V – XII supraveghetorilor de noapte, la sfârșitul programului;
 - Întocmesc raportul de activitate a profesorului de serviciu;
 - Verifică integritatea cataloagelor și a condicilor de prezență și răspund de păstrarea acestora;
 - Închid fișetele cu cataloage și condici la sfârșitul programului și predau cheia la poartă.
- f. Profesorii de serviciu de dimineață de la clasele/grupele DSM au următoarele atribuții:
- Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 7 – 13
 - Preiau elevii externi de la grupele DSM, de care răspund, în cazul în care sunt transportați cu mașina școlii;
 - Preiau elevii claselor DSM de la supraveghetorii de noapte;
 - Verifică ordinea și curățenia din dormitoarele elevilor precum și în dulapurile personale ale acestora; (e datoria profesorului educator de la clasă de a verifica dulapurile elevilor)
 - Verifică igiena corporală și vestimentară a elevilor;
 - Însoțesc elevii la micul dejun și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - Asigură supravegherea tuturor elevilor pe sectoarele DSM în timpul liber al acestora (pauze - fiecare profesor de la clasă asigură supravegherea elevilor în pauze , ore libere, ore la care profesorul lipsește).
 - Întocmesc raportul de activitate a profesorului de serviciu DSM;
- g. Profesorii de serviciu de după-amiază de la clasele/grupele DSM au următoarele atribuții:
- Sunt prezenți permanent în școală în zilele în care sunt de serviciu între orele 15 – 20;
 - Însoțesc elevii de la grupele DSM la prânz și cină și asigură păstrarea ordinii și a disciplinei în cantină;
 - Supraveghează păstrarea ordinii și a disciplinei pe sectoarele DSM în timpul liber al elevilor (pauze - fiecare profesor de la clasă asigură supravegherea elevilor în pauze , ore libere, ore la care profesorii lipsesc).
 - Supraveghează elevii interni după terminarea programului profesorului educator de la clasă;
 - Verifică efectuarea programului de igienă personală pentru elevii de la grupele DSM;
 - Predau elevii claselor DSM supraveghetorilor de noapte, la sfârșitul programului;
 - Întocmesc raportul de activitate a profesorului de serviciu DSM.

(5) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Art. 67

- (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. 68

- (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. 69

- (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:
 - a. 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;
 - b. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic cu noile apariții – avizier.
 - c. participă la cursuri de formare continuă.
 - d. 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 7

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 70

- (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 / 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.

Titlul V.

Organisme Funcționale în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Capitolul 1. Consiliul profesoral

Art. 71

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 72

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- validează / aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare

- profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 73

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2 Consiliul clasei

Art. 74

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal și postliceal
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 75

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 76

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 77

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 78

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Capitolul 3

Departamentele Educative și Comisiile din cadrul Unității de învățământ

Art. 79

Activitatea din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este structurată pe trei departamente educative:

- Grădiniță și intervenție timpurie
- Învățământ pentru elevi cu deficiențe de vedere
- Învățământ pentru elevi cu deficiențe senzoriale multiple

Art.80

Atribuțiile departamentelor educative sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea

- realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
 - c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
 - d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
 - e) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
 - f) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
 - g) implementează standardele de calitate specifice;
 - h) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
 - i) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art.81

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii operaționale
 - cu caracter permanent.
 - cu caracter temporar
 - cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

Comisiile cu caracter permanent la nivelul unității de învățământ:

1. comisia pentru curriculum;
2. comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. comisia pentru controlul managerial intern;
5. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter temporar la nivelul unității de învățământ:

1. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
2. Comisia pentru verificarea cataloagelor și notarea ritmică;
3. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar;
4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii;
5. Comisia de etică
6. Comisia de gestionare a SIIIR;
7. Comisia pentru proiecte, programe educative școlare, extrașcolare;

Comisiile cu caracter ocazional:

1. Comisia internă de evaluare continuă
2. Comisia de inventariere, recepție și casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii
3. Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic și nedidactic
4. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ
5. Comisii pentru examenele de Evaluare Națională – clasele a II a, a IV a, a VI a , a VIII a și Bacalaureat
6. Comisia pentru acordarea burselor de merit, de studiu, medicale și sociale

Capitolul 4 Profesorul diriginte

Art. 82

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.

Art. 83

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 84

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 85

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații

excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui, reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- (4) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - a) organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;
 - activitatea consiliului clasei;
 - întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali, la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - b) monitorizează:
 - situația la învățătură a elevilor;
 - frecvența la ore a elevilor;
 - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - c) colaborează cu:
 - profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
 - d) informează:
 - elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 86

(1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k. organizează și educă colectivul clasei de elevi, în colaborare cu educatorul școlar al clasei, cu profesorul de serviciu, cu profesorul preparator, pedagogul și instructorul educativ;
- l. studiază elevii din clasa pe care o conduce în vederea cunoașterii acestora și urmărește procesul de adaptare și recuperare a lor. În acest scop va conduce la zi documentele dirigintelui și fișa psihopedagogică, după modelele difuzate;
- m. completează fișele de caracterizare la sfârșit de ciclu și le îndosariază – clasa a IV-a – termen luna iunie; clasa a VIII-a și a XII-a – termen luna februarie;
- n. ține legătura cu profesorii clasei și ceilalți factori educativi, cu cabinetul medical în vederea coordonării eforturilor pentru asigurarea condițiilor necesare obținerii unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor precum și evitarea supraîncărcării acestora;

Art. 87

Dispozițiile art. 61-63 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

TITLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 88

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 89.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 90.

Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 91.

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 92.

Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament Intern.

Art. 93.

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.
- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- (3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar si nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 94.

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.
- (2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii , în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 95.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50.

Art. 96.

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele

creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

TITLUL VII TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 97.

Timpu de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 98.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 99.

Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 100.

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică..
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 101.

Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament Intern

Art. 102.

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.
- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- (3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 103.

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.
- (2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii , în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 104.

- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50

Art. 105.

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se

lucrează, se face de către angajator.

- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Titlul VIII ELEVII

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 106

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 107

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
- (3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul liceului.
- (4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 108

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe semestru, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție, absențele înregistrate la grupele de deficiențe senzoriale multiple pot fi motivate în totalitate pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.
- (6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 109

Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 110

Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2. Drepturi și obligații ale elevilor

Art. 111

(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 cunoștință a prevederilor regulamentelor amintite revine diriginților și educatorilor școlari.

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

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul elevilor la art. 14, se sancționează în conformitate cu art.16 alin (4) lit a-f din același document normativ.

Art. 112

(1) Conform *Statutului elevului*, cap.II, art.6, elevii Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 113

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia, în mod gratuit, de o educație de calitate în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- b) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- c) conducerea și personalul din Liceul Teoretic „Avram Iancu” nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția înscrisurilor cu modalități prevăzute de reglementările în vigoare;
- d) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- e) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar.
- f) dreptul de a avea acces la condiții de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale, sau dificultăților specifice de învățare, conform legii;
- g) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea

obținerii de trasee flexibile de învățare;

- h) Elevii și părinții / tutorii / susținătorii legali ai elevilor au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea cu privire la disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a LSDV, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii.
- i) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) dreptul de a beneficia gratuit de informare și consiliere în cadrul orelor de consiliere, precum și de alte servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- k) dreptul de a beneficia de asistență medicală, psihologică, logopedică gratuită, în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unitățile medicale de stat.
- l) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- m) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- p) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, conform legii;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- r) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, accesibilizate în diverse formate, în funcție de tipul și gradul dizabilității elevilor;
- s) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- t) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare;
- u) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- v) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

- w) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- x) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, după cum urmează:
- Elevii sau după caz părinții, tutorii, susținătorii legali au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestuia, în prezența elevului și a părintelui, în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatelor.
 - În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare pentru elev / părinte sau tutore sau susținător legal, poate solicita în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna 2 cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
 - Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
 - În cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de către cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de 1 punct, contestația este respinsă și nota inițială acordată rămâne neschimbată. Dacă diferența este mai mare de 1 punct contestația este acceptată.
 - În cazul acceptării contestației, directorul unității de învățământ anulează nota obținută în urma evaluării inițiale și trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.
 - Dacă în unitate nu există alți învățători / profesori care nu predau la clasa în care se află copilul care a solicitat contestația, pot fi desemnați de către inspectoratul școlar cadre didactice din alte unități de învățământ.
- y) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- z) dreptul de a iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii;
- aa) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de Liceul Special pentru Deficienți de vedere, de alte unități de învățământ preuniversitar, sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- bb) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- cc) dreptul de asociere și de exprimare:
- Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere. Elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.
 - Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi

- organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.
- În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități;
- dd) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- ee) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- gg) dreptul de a beneficia de toate condițiile de internat / cantină / spălătorie / lenjerie / asistență medicală etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
- hh) dreptul de a face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor la internat / cantină;
- ii) dreptul de a fi de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- jj) dreptul de a fi reprezentați în Consiliul Elevilor și în Consiliul de Administrație;
- kk) Elevii din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - premii, diplome, medalii;
 - recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- ll) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- mm) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- nn) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- oo) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.
- pp) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.
- qq) 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 pentru abateri disciplinare;
- rr) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ss) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București în temeiul:
- art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 129 alin. (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Articolul 1. Prezenta hotărâre stabilește quantumul limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial și pentru mamele protejate în centre maternale.
 - articolului 129 aliniatul 1 din LEGEA Nr. 272 din 21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- tt) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

- uu) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- vv) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- ww) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- xx) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii, emise de unitățile de învățământ;
- yy) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- zz) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate.
Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- aaa) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.
- bbb) dreptul să părăsească incinta școlii doar pe baza carnetului de elev și a biletului de voie, respectând programul stabilit prin Regulamentul Intern. Elevii care nu pot beneficia de bilet de voie vor ieși în oraș doar însoțiți.
- ccc) Conducerea și personalul din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolărilor, preșcolărilor și al tuturor elevilor;
- ddd) Conducerea și personalul din unitate nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, a rezultatelor școlare, respectiv, lucrările scrise / părți ale unor lucrări scrise, cu excepția modalității prevăzute de regulamentul în vigoare.
- eee) dreptul de a beneficia de examinarea stării de sănătate, la începutul anului școlar;

Art. 114 – Obligațiile elevilor

- (1) Elevii au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) Elevii au obligația să participe la toate activitățile de instruire prevăzute în orarul clasei, la activitățile instructiv–educative de după-amiază, la activitățile culturale sau sportive, respectând orarul acestora, normele de comportare, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- (3) Elevii din învățământul obligatoriu înscriși la cursuri cu frecvență redusă, sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare / sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.
- (4) Elevii au îndatorirea de a respecta toate regulamentele și deciziile Liceului Special pentru Deficienți de Vedere;

- (5) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte următoarele:
- Regulamentul Intern al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca;
 - Statutul elevului;
 - Regulile de circulație;
 - Normele de sănătate și securitate în muncă;
 - Normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - Normele de protecție civilă;
 - Normele de protecția mediului;

Art. 115

Elevii au obligația:

- a) 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;
- b) de a menține constant igiena și curățenia corporală corespunzătoare, având haine curate și îngrijite;
- c) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- d) de a avea un comportament civilizată;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- r) de a respecta, în fiecare locație de derulare a activității (clasă, laborator, sală de sport, cabinet de terapie, cabinet de masaj etc.) instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de învățare puse la dispoziția lor, normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare.
- s) de a efectua serviciu în clasă; în această calitate trebuie să asigure:
 - menținerea ordinii și curățeniei curente în sala de clasă;
 - aerisirea sălii de clasă în pauze;
 - 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;

Art. 116 - Interdicții

Elevilor le este interzis:

- a) să plece / să fie scoși de la nici o activitate școlară prevăzută în orarul clasei decât cu aprobarea motivată a dirigintelui sau directorului, cadrului didactic de serviciu;
- b) să distrugă, să modifice, să completeze, sau să aibă acces la documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane. Pentru orice tip de eveniment, postarea afișelor se face doar cu acordul conducerii școlii.
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățare sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în unitatea de învățământ;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în

- situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- j) să înregistreze activitatea didactică, inclusiv cea desfășurată în mediul online. Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Este interzisă postarea pe rețele de socializare și site-uri de internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul conducerii școlii.
 - k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
 - l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; să aibă comportamente de tip bullying. Sunt interzise comportamentele care constau în violență psihologică – bullying/cyberbullying. **Liceul Special pentru Deficienți de Vedere este o „școală cu toleranță zero la violență”.**
 - m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; să jignească personalul de pază angajat al liceului;
 - o) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar;
 - p) să manifeste violență fizică față de colegi și personalul didactic sau nedidactic al unității;
 - q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
 - r) să fie implicați în acțiuni care aduc prejudicii bunului renume al liceului;
 - s) să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare aplicate la clasă;
 - t) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - u) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
 - v) Să părăsească unitatea de învățământ în timpul desfășurării activității didactice, orele 08:00 – 20:00, respectiv pe perioada locuirii în internatul unității de învățământ: orele 20:00 – 08:00 fără bilet de voie emis de dirigințele clasei.
 - w) să utilizeze necorespunzător aparatele de joacă foisorul, să se urce cu picioarele pe mesele, băncile din curtea școlii.
 - x) să practice în incinta școlii jocuri care pun în pericol sănătatea lor și a celorlalți elevi (urcatul în copaci, etc.);
 - y) să se joace la instalațiile electrice, sanitare, să umble la piesele caloriferelor din instalația termică (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se așeze sau să se sprijine pe/de calorifere;
 - z) să risipească energia electrică și termică; elevii vor închide/deschide sursele de iluminat, geamurile, ușile și vor sesiza direcțiunea/dirigințele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecțiuni la instalațiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariții ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deșeurile de hârtie și/sau plastic în bănci sau pe jos;
 - aa) să depoziteze deșeurile în afara containerelor/pubelelor special amenajate;
 - bb) să alerge și să se joace pe coridoare;
 - cc) să deranjeze orele de curs;
 - dd) să arunce cu obiecte pe geam din sălile de clasă;

- ee) să producă poluare sonoră în cadrul instituției;
- ff) să lipească fotografii, decupaje pe pereții claselor, dormitoarelor etc. fără aprobare;
- gg) să rămână **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, dirigenții și conducerea unității de învățământ atrage după sine sancțiuni disciplinare ale elevilor;**
- hh) **să se plimbe** prin dormitoare străine;
- ii) să intre în dormitoarele elevilor de sex opus (băieții în dormitoarele fetelor, sau fetele în dormitoarele băieților);
- jj) să folosească aparate electrice la clase și dormitoare, fără aprobare;
- kk) să introducă persoane străine în unitate, fără aprobare;
- ll) să utilizeze telefoanelor mobile, la dormitoare după ora stingerii.

CAPITOLUL III – Sancționarea elevilor

Art. 117 - Sancționarea elevilor

- 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul Regulament școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului document și statutul elevului.
- 2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) *observație individuală;*
 - b) *mustrare scrisă;*
 - c) *retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;*
 - d) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;*
 - e) *preavizul de exmatriculare(doar pentru elevii de la Școala Postliceală;*
 - f) *exmatriculare(doar pentru elevii de la Școala Postliceală;*
 - g) *schimbarea temporară sau definitivă, acolo unde e cazul, a statului de intern în cel de extern.*
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul primar, gimnazial și liceal.
- (9) elevii nu vor fi supuși unor sancțiuni colective.
- (10) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
 - Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

- Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (11) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului.
 - Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
 - Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (12) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (13) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
 - Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (14) Preavizul de exmatriculare, pentru elevii de la clasele de postliceală, se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului sub semnătură.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.
 - Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (15) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- (16) Elevii exmatriculați din învățământul postliceal, au drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ" și vor repeta anul.
- Exmatricularea poate fi:
 - a) *exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;*

- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;*
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.*

- Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.
- Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(17) Anularea sancțiunii

- După opt săptămâni sau a anului școlar, consiliul se întrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la alin. (4) lit. a) la e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- Anularea, în condițiile stabilite la alineatul anterior a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(18) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul programului numai cu bilet de voie tipizat, eliberat de diriginte sau de conducerea școlii. În caz contrar, absențele elevilor sunt considerate nemotivate. Dacă abaterea se repetă elevul este sancționat conform etapelor prevăzute de regulament (vezi art.127, alin.4).

(19) Sancțiuni privind comportamentul elevilor în timpul pauzelor

- Comportamentul elevilor este monitorizat în timpul pauzelor de către profesorii de serviciu, iar în caz de abateri, se aduc la cunoștința dirigintelui și a conducerii școlii faptele săvârșite.
- Aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor:

observația, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală;

(20) Pagube patrimoniale

- Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
- Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- Elevii care locuiesc în internatul unității de învățământ, pe lângă sancțiunile menționate anterior mai pot primi următoarele sancțiuni :
 - Mutarea disciplinară într-un alt dormitor;
 - Consemnul în unitate, fără dreptul de a părăsi unitate de învățământ pe perioada consemnului, numai dacă elevul trebuie să meargă acasă și directorul unității aprobă cererea părinților de a –l lua pe elev acasă și de a i se întrerupe consemnul.
 - Preaviz de externare
 - Aviz de externare și pierderea locului din internat pe perioadă determinată , cu specificarea duratei perioadei, în funcție de gravitatea faptei, sau pe perioadă nedeterminată

(21) În toate cazurile de abateri, profesorul diriginte va discuta cu părinții elevului.

(22) Ținuta elevilor

- Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile școlii, inclusiv la festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită.
- Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurți, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchilor), a bluzelor decoltate, transparente sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.
- Încălțăminte trebuie să nu fie extravagantă, iar tălpile și tocurele să aibă maximum 5 cm.
- Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.
- Bijuteriile nu vor fi numeroase și voluminoase.
- Machiajul va fi discret, unghiile îngrijite și, eventual, colorate în tonuri deschise.
- Profesorul care în timpul orelor constată la un elev o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament, îl sancționează prin observație verbală. Profesorul întocmește un referat în baza căruia dirigintele înștiințează părinții elevului de sancțiunea primită de acesta. La 3 observații verbale se emite mustrare scrisă

(23) Contestarea

- Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului,

consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

- Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL IV – Reprezentarea elevilor

Art. 118 – Reprezentarea elevilor

- (1) În cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament-cadru, anexă a regulamentului intern, stabilit de Consiliul Național al Elevilor și avizat de conducerea școlii.
- (3) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (4) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor, sau susținătorilor legali

Art.119 (A)

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii, sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii, sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 120 (B)

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere acordă pentru copilul dvs. drepturile aferente anului 2022, respectiv cele ale anului 2023 (conform proiectului de buget pe 2017) în cuantumul stabilit prin legislația în vigoare și conform statutului unității de învățământ – unitate de învățământ cu cantină și internat, astfel:

- (1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură transportul elevilor cu microbuzul școlii în programul și traseul aprobat în Consiliul de Administrație de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu. Programul și traseul microbuzului școlar este conceput astfel încât să se asigure transportul la și de la unitatea de învățământ pentru toți copiii cu deficiențe senzoriale multiple și deficiențe vizuale care au solicitat asigurarea transportului și astfel încât aceștia să ajungă la școală în timpul programului optim desfășurării programului instructiv-educativ.
Pentru cei care nu doresc transportul cu microbuzul școlii, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca asigură decontarea abonamentelor prin Compania de Transport Public Cluj-Napoca.
- (2) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca asigură masa pentru elevi dimineața, la amiază și seara în timpul rezervat programului de masă din cadrul liceului prin serviciile oferite prin intermediul cantinei proprii a unității de învățământ. Dacă un elev pleacă mai repede acasă și nu poate servi cina în cantina liceului, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură cina sub formă de pachet în cuantumul sumei rezervat cinei.
Părintele trebuie să ridice acest pachet de la cantina unității de învățământ în momentul în care vine după copilul său. Dacă părintele/tutorele nu vine personal după copilul său, dirigintele poate ridica pachetul la solicitarea părintelui /tutorelui și-l va pune în ghiozdanul copilului.
La solicitarea părinților, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură pentru fiecare copil în parte, meniu de regim conform prescripțiilor și indicațiilor medicale.
Masa și pachetul se asigură pentru zilele în care elevul este prezent la școală. Pentru zilele în care elevul absentează motivat, acesta primește suma aferentă costurilor de masă.
- (3) Elevul beneficiază de materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale jucării și materiale didactice, articole cultural-sportive, pe toată perioada desfășurării procesului instructiv-educativ la clasă/cabinete de terapii .
Aceasta este modalitatea prin care Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, unitate de învățământ preuniversitar asigură pentru copilul dvs. acordarea drepturilor menționate în cerere, conform bugetului aprobat.
Liceul Special pentru Deficienți de Vedere , unitate de învățământ cu cantină și internat oferă copiilor drepturile menționate mai sus conform legislației în vigoare.
Neparticiparea la masa de dimineață/prânz, neluarea pachetului corespunzător cinei reprezintă refuzul părintelui/tutorelui/apartinătorului legal al copilului de a beneficia de drepturile și serviciile oferite de instituție prin serviciile cantinei proprii.

Art. 121

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 122

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul-educator/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- părinții elevilor cu probleme locomotorii, cei care participă la activitățile de terapie individuală, intervenție timpurie, grădiniță, sau părinții care își însoțesc copiii la dormitoare au dreptul de a intra în unitatea de învățământ numai cu acordul directorului sau dirigintelui, profesorului de terapie pentru programul de intervenție timpurie, sau al instructorului de educație/pedagog/supraveghetor de noapte și numai pe traseul stabilit în prealabil cu aceștia.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 123

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 124

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericul/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 125

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de

grupă/formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 126

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 127

- (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.
- (2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 (6), art.174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Art. 128

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 129

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educadorul-puericultor/educadorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă anual, sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Art. 130

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 131

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar /preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, anual, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 132

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 133

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul 5.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 134

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile

Art. 135

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 136

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 137

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6. Contractul educațional

Art. 138

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat ca anexă, parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 139

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.140

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

Capitolul 7.

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 141

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.142

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 143

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

Art. 144

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.145

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 146

- (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 147

- (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații

- confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
 - (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
 - (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
 - (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 148

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

Art. 149

- (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 scăderea notei la purtare / externarea (pentru elevii din ciclul primar/gimnazial/liceal), sau exmatricularea (pentru elevii din ciclul postliceal)..

Art. 150

- (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.151

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.