



CONSILIUL
JUDEȚEAN
CLUJ

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca
Tel./Fax 0264/431.346
secretariat@ldv.ro
www.ldv.ro



**REGULAMENT INTERN
LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI
DE VEDERE, CLUJ-NAPOCA**

Ediția 2: 14.12.2016

Revizia 3: 14.09.2022

Revizia 4: 19.09.2023

Revizia 5: 09.10.2024

Revizia 6: 07.10.2025

Revizia 7: 06.10.2026

Nr. de înregistrare: 4686/08.10.2026

REGULAMENT INTERN

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA

Director Mureșan Ramona Ionela

Discutat și avizat în Ședința Consiliului profesoral din data de 07.10.2026
Aprobat în cadrul ședinței Consiliului de administrație din data de 08.10.2026

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 temeiul:

1. Legea nr. 198 din 04 iulie 2023. Legea învățământului preuniversitar,
2. Ordinului nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superioare
3. Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
4. Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/02.12.2024, cu modificările ulterioare.
5. Procedură privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Anexă la OMEC nr. 5198/06.08.2025
6. Ordinului nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
7. Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024;
8. Ordin nr. 4.498 din 8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
9. Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 814 / 11.09.2023.- data intrării în vigoare
10. Ordinului ME nr. 3797/ 08 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
11. 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.
12. 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;
13. Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 14. Dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
 15. 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
 16. CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 05 iulie 2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.
 17. Legea nr. 167 din 07 august 2020 pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea [art. 6 din Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 18. Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/02.12.2024, cu modificările ulterioare
 19. Procedură privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Anexă la OMEC nr. 5198/06.08.2025
 20. HG nr.27/2025, care modifică și completează Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin HG nr.970/2023

emite următorul:

REGULAMENT INTERN
al
LICEULUI SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
CLUJ-NAPOCA

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 salariața 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, dataprotection 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;

Politicele 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 fără ca enumerarea sa fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, 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 Informatice 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

CUPRINS

TITLUL I. Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

TITLUL II. Programul unității de învățământ și a categoriilor profesionale

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Programul unității de învățământ

Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale

Capitolul 4. Formațiunile de studiu

TITLUL III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 1. 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

TITLUL IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

TITLUL V. Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Capitolul 3. Personalul didactic

Capitolul 4. Personalul administrativ și didactic auxiliar

Capitolul 5. Drepturi și obligații ale angajatorului

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

TITLUL VI. Procedura de soluționare a cererilor

TITLUL VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar

Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare

Secțiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare

Secțiunea 6. Propunerea de sancționare

Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut

Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare

Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare

Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare

Capitolul 3. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar

Secțiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile.

Atribuții

Secțiunea 2. Desfășurarea cercetării prealabile

Secțiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile.Întocmirea și prezentarea raportului cercetării

Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare

Secțiunea 5.Decizia de sancționare.Continut.Comunicare

Secțiunea 6. Contestarea deciziei de sancționare

Secțiunea 7. Radierea sancțiunii disciplinare

TITLUL VIII. Încheierea, executarea, modificarea suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.Salarizarea

Capitolul 1 Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă. Reguli referitoare la preaviz

Capitolul 2 Salarizarea

TITLUL IX. Măsurile pentru siguranța civilă a unității de învățământ

Capitolul 1. Accesul în unitatea de învățământ

Capitolul 2. Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar

TITLUL X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională anuală a salariaților

Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și nedidactic

TITLUL XI. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea calității de elev

Capitolul 2. Drepturi și obligații ale elevilor

Capitolul 3. Sancționarea elevilor

Capitolul 4. Reprezentarea elevilor

TITLUL XII. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor și apărătorilor legali

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor și apărătorilor legali

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali

Capitolul 6. Contractul educațional

Capitolul 7.Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL XIII. Managementul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Capitolul 3. Directorul

Capitolul 4. Directorul adjunct

Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Titlul XIV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă;
a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

Titlul XV. Protecția datelor cu caracter personal

Titlul XVI. Dispoziții finale și tranzitorii

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul 1. 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 nr. 198 din 04 iulie 2023. Legea învățământului preuniversitar,;
- 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;
- OM nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, cu nr. 517/2026 din 27 aprilie 2026.

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 se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul nedidactic și 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. Sunt permise două modalități de comunicare a Regulamentului Intern către angajați, respectiv (a) pe suport de hârtie, prin înmânarea unui exemplar, prin afișare sau prin consultarea acestuia la Biblioteca unității de învățământ, și (b) în format electronic, salariatul putând să stocheze și să îl printeze.
4. 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.

5. Conform Codului Muncii, comunicarea Regulamentului Intern către salariații societății reprezintă momentul în care acesta începe să producă efecte juridice.
6. 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.
7. 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 Programul unității de învățământ și a categoriilor profesionale

Capitolul 1. Dispoziții generale

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.
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.
4. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
5. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică, la nivel individual, se poate face cu respectarea reglementărilor prevăzute în ROFUIP din 6 august 2024 cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
6. În situațiile de suspendare a cursurilor cu prezență fizică, atât la nivel individual cât și în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. În cazul în care activitatea didactică nu se poate desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
7. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

Capitolul 2. Programul unității de învățământ

Art. 5

Programul de dimineață este completat de programul de după-amiază.

1. 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. La clasa pregătitoare și la clasa I, precum și la clasele de deficiențe senzoriale multiple și asociate activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
2. 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.
3. După finalizarea orelor de curs din programul de dimineață, în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se desfășoară următoarele tipuri de activități:
 - 1) programul de terapii complexe și integrate se desfășoară sub directa îndrumare a învățătorului – educator, respectiv profesorului – educator
 - 2) 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.
 - 3) activități recuperatorii și corectiv-compensatorii sub îndrumarea profesorilor psihopedagogi specializați pe diferite tipuri de terapii și a profesorilor kinetoterapeuți.
 - 4) activități de preparare sub îndrumarea profesorilor – preparatori.
 - 5) 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.
 - 6) pentru învățământul postliceal se desfășoară program de pregătire / studiu individual respectând programul instituției.
 - 7) În situații speciale, temeinic justificate, numai pentru situațiile când elevii nu frecventează programul de dimineață orele atribuite activităților de terapie corectiv – compensatorie și a activităților de preparare, pot fi desfășurate și în programul de dimineață, în completarea activităților pe discipline, în parteneriat cu profesorul de la clasă sau alternând elevii de la clasă pentru a nu permite absența acestora de la orele din TC, numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ.
4. Prin ordinul Ministerului Educației 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.
5. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea DJIP. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectorului DJIP.
6. 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.

7. În cadrul școlii postliceale cursurile se desfășoară în programul de dimineață; în situații excepționale, acestea se pot organiza și în programul de după-amiază.
8. 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.
9. Pentru învățământul preșcolar activitatea instructiv-educativă de dimineață și de după-amiază se desfășoară sub îndrumarea educatorilor/profesorilor pentru învățământ preșcolar.
10. Participarea la activitățile instructiv-educative și corectiv compensatorii reprezintă un drept și o obligație atât pentru elevii interni, cât și pentru cei externi.

Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale

Art. 6

(1) Programul de muncă pe categorii profesionale:

- a) **Director:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 8.00 – 16.00;
 - b) **Director adjunct:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: în program de dimineață și în program de după - amiază;
 - c) **Profesori pe diferite specialități/ Profesor psihopedagog/profesor kinetoterapeut:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 16 ore/ săptămână activitate de predare în funcție de orarul personal.
 - d) **Profesor educator:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 4 ore/zi activitate de predare, normă didactică, 20 ore/săptămână
 - e) **Profesor preparator:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 4 ore/zi activitate de predare, normă didactică, 20 ore/săptămână
 - f) **Educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 5 ore/zi activitate de predare, normă didactică, 25 ore/săptămână.
 - g) **Administrator financiar :** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7,30 – 15,30.
 - h) **Administrator de patrimoniu:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 7,30 –15,30..
 - i) **Secretar:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 7,30 –15,30.
 - j) **Asistent Social:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 7,30 –15,30. (luni, miercuri și vineri) și 10,00-18,00 (marți și joi)
 - k) **Bibliotecar: (1 normă):** 40 ore/săptămână, 7,30 –15,30
 - o) **Infirmiere/Îngrijitoare:** norma de muncă este de 12 ore/zi, în ture de 12 ore lucrate/24 de ore liber
 - p) **Supraveghetor de noapte:** 40 ore/săptămână: 20,00 – 8,00 (în ture de 12 ore lucrate/24 de ore liber)
 - q) **Șofer:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în funcție de orarul școlii
 - r) **Instructor de educație:** norma de muncă este de 40 ore / săptămână
- (2) Evidența activității desfășurate se ține în condica de prezență zilnică în care vor semna toți angajații la intrarea în unitatea de învățământ;
- (3) Conform legislației **personalul didactic nu beneficiază de pauză în timpul activității didactice de predare.**
- (4) Personalul **didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de 20 minute, inclusă în program, între 11,30 – 11,50**, doar în condiții care să asigure securitatea și siguranța copiilor.

**Programul activității în cadrul grădiniței
Luni – Vineri**

Primirea copiilor externi începând cu ora 7.00

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;

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;

Elevii interni sunt împărțiți în 2 serii: 7,15-7,30 clasele 0-7 și DSM

7,30-7,50 clasele 8-Înv.postliceal

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. 7.

(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 / tutorului/ 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 părinți;
- Anchetă socială;

(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;

Art. 8

- (1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere funcționează după Curriculum pentru deficiențe de vedere (grădiniță - gimnaziu), curriculum școlii de masă adaptat pentru levii de liceu 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 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.

TITLUL III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Art. 9.

- (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 acesteia, 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

Art.10.

- (1) Se interzice angajaților și elevilor școlii să intre în incinta școlii cu băuturi alcoolice sau/și substanțe interzise/droguri, sau sub influența substanțelor halucinogene/ a substanțelor interzise.
- (2) Angajații care sunt suspecti privind consumul de alcool la locul de muncă, sau se prezintă la locul de muncă în stare de ebrietate pot fi testați de către administratorul de patrimoniu cu aparatul etilotest.
- (3) În acest sens unitatea de învățământ este îndreptățită să achiziționeze și să dețină aparate etilotest omologate.
- (4) Responsabil la nivelul unității de învățământ să efectueze testarea cu aparat etilotest este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ pentru personal didactic și administratorul de patrimoniu pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.
- (5) Salariatul are obligația să se supună testării cu aparatul etilotest. Neparticiparea la testare se consideră încălcare a ROI-ului unității de învățământ și se consideră abatere disciplinară.
- (6) Testarea cu aparatul etilotest se va face în prezența a doi martori-angajați și cu această ocazie se întocmește un proces verbal de constatare, datat, semnat de către cei doi martori, semnat de cel care este împuternicit să facă constatarea, de administrator și stampilat.
- (7) Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul de Ordine Interioară și de la atribuțiile Fiselor de Post trebuie să se facă cu aparate de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat, în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC.
- (8) În urma acestei proceduri, salariații găsiți vinovați de introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție sau care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului, pot fi sancționați cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în temeiul art. 248 alin.(1) lit.c) din Codul muncii, prin raportare la prevederile art.10 și art. 24 alin. (1) lit. m) din R.I., faptele fiind considerate abateri grave de la disciplina muncii.

Capitolul 1.

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 apropierei sezonului gripal

Art. 10

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 unică 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 dezinfectia sălilor de clasă.

Art. 11.

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. 12.

- (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. 13.

- (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. 14.

- (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. 15

- (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.

TITLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 16.

- (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 discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, privind criterii 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) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării (Modificat prin Legea nr. 283/2022).
- (9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul din criteriile prevăzute la alin. (3) împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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;
- (14) Tuturor salariaților Liceului Special pentru Deficienți de Vedere le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la plată în condițiile legii, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (15) 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

(16) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(17) Nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 17.

(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.18.

(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.

Art.19.

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin

compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a)** conduită ostilă sau nedorită;
 - b)** comentarii verbale;
 - c)** acțiuni sau gesturi.
- (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- (8) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, hărțuirea morală la locul de muncă urmează procedura de cercetare disciplinară ca în cazul oricărei alte forme de încălcare a prezentului regulament intern.
- (9) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Art.20.

- 1) În conformitate cu HG nr.27/2025, care modifică și completează Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin HG nr.970/2023, unitatea de învățământ are obligația realizării unui ghid intern privind prevenirea și combaterea hărțuirii morale și a hărțuirii pe criteriul de sex la locul de muncă.
- 2) Instituația se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștință tuturor persoanelor relevante. Toți noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici. În fiecare an, angajatorul va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de informare și responsabilizare privind conținutul politicii anti-hărțuire la locul de muncă.
- 3) Politica anti-hărțuire și adoptarea unui Ghid privind hărțuirea morală la locul de muncă vor fi publicate pe pagina web a instituției.

- 4) De soluționarea sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă se ocupă comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, numită prin decizia directorului unității de învățământ.

Titlul V

Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 21.

- (1) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere personalul este format din personal didactic de conducere, îndrumare și control, personal didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ 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.
- (4) Angajații instituției sunt obligați să respecte atât prevederile prezentului regulament intern cât și sarcinile, care le revin prin fișa postului. Cunoașterea prevederilor regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru angajații **Liceului Special pentru Deficienți de Vedere** indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o dețin (titular, suplinitor, detașat).
- (5) Toate cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea școlii, aprobat de Consiliul Profesorat și avizat de Consiliul de Administrație.
- (6) Angajații instituției sunt obligați să respecte **Codul de Etică Profesională al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere**, aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 22

- (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, trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate;

- (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 agrezeze 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. 23

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. 24

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. 24

- (1) Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului sunt cele ce decurg din legislația în vigoare: Codul Muncii, Legea învățământului preuniversitar, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă;
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale;
- (3) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (4) 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;
- (5) Salariații au dreptul la recuperarea zilelor / orelor lucrate suplimentar (peste 40 ore/săptămâna) la solicitarea unității, în săptămâna următoare efectuării lucrului, în decurs de o lună, sau cumulată, în conformitate cu contractul colectiv, contractul individual sau conform solicitării exprese a angajatului, conform programării decise de șeful ierarhic sau/ și conducerea unității, în vacanța școlară;
- (6) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu

asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

- (8) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.
- (9) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- (10) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- (11) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.
- (12) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.
- (13) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (14) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (15) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
- (16) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.
- (17) — Dreptul la inițiativă profesională constă în:
 - pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale,
 - pentru realizarea obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru
 - modernizarea procesului de învățământ.
- (18) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- (19) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității,
- (20) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise

de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

- (22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (4).
- (23) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (24) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

Art. 25

- (25) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație
- (26) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.
- (27) De prevederile alin. (1) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

Art. 26

- (28) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.
- (29) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective
- (30) 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. 27

- (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, manifestând o atitudine proactivă de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- (2) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- (3) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- (4) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- (5) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;

- (6) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- (7) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- (8) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (9) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- (10) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- (11) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- (12) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- (13) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- (14) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură;
- (15) Toți salariații au obligația respectării clauzei de confidențialitate.
- (16) 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;
- (17) 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.
- (18) 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;
- (19) Toți salariații au obligația să anunțe forul ierarhic superior cu privire la eventuale abateri privitoare la elevi sau salariați;
- (20) 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.);
- (21) Toți salariații au obligația să nu întrerupă programul de activitate fără aprobare de la șeful ierarhic superior, care la rândul lui anunță conducerea unității.
- (22) 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.
- (23) 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.
- (24) Cadrele didactice au datoria de a monitoriza absențele elevilor și de a lua măsurile necesare prevenirii absenteismului.
- (25) **Se interzice cadrelor didactice să folosească elevii instituțiilor în activități cu scop personal sau să utilizeze elevii în afara școlii pentru interes personal.**

- (26) 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.

Capitolul 3 Personalul didactic

Art. 28

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

Art. 29

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. 30

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

Art. 31

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. 32

- (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 procedura specifică organizării serviciului pe fiecare departament;
- (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 administrativ și didactic auxiliar

Art.33

- (1) Personalul administrativ 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. 34

- (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. Drepturi și obligații ale angajatorului

Art. 35

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - 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;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - f) 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;

- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari și ale salariaților.

Capitolul 6

Reguli privind activitatea, organizarea timpului de muncă și comportamentul angajaților

Art.36

- (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.37

- (1) Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă 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. 38

- (1) Fiecare angajat răspunde de folosirea la locul său de muncă 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 muncă 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. 39

- (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 cărui trebuia să se predea schimbul și va informa despre aceasta administratorul (personalul nedidactic) sau conducerea unității (întreg personalul).

Art.40

- (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.41

- (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. 42

- (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.43

- (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.44

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

Art. 45

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.46

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.47

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. 48

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;
- aplică 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. 49

- (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/apartinători;
 - 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 dormitoare elevilor și din internat;
 - Verifică igiena corporală și vestimentară a elevilor de la ciclul primar;
 - Însotesc 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;
 - Însotesc 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 dormitoare elevilor și din internat;
 - Verifică igiena corporală și vestimentară a elevilor;
 - Însotesc 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
 - Însotesc 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 – 41

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;
 - Însotesc 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;
 - Însotesc 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.
- a. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Art. 50

- (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. 51

- (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. 52

- (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.

TITLUL VI.

Procedura de soluționare a cererilor

Art. 53

Pentru soluționarea temeinică și legală a petițiilor (cereri, reclamații, sesizări, propuneri), formulate în scris sau prin poșta electronică, care sunt adresate Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se aplică condițiile reglementate prin OG nr.27/2002, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 233/2002 și ordinul nr 33/2020.

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii.
- (3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând să fie clasate.
- (4) Cererile sunt înregistrate la secretariat și se adresează reprezentantului legal al instituției.
- (5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (6) În urma verificărilor se întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii instituției.
- (7) Reprezentantul legal este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.
- (8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile în baza unui referat întocmit de compartimentul de specialitate

TITLUL VII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 54

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-215 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.
- (3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 55

- (4) 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;
- (5) De asemenea, se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:
 - (a) Absențe nemotivate - 1 zi absență nemotivată-avertisment, 2 zile absențe nemotivate-5-10% din salariu, conform legii, 3 zile absențe nemotivate-desfacerea contractului de muncă;
 - (b) Nerespectarea hotărârilor Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral și a deciziilor directorului;
 - (c) Nerespectarea sarcinilor rezultate din Fișa postului și a altor activități suplimentare. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor este considerată abatere prezumată și poate atrage după sine aplicarea unei sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
 - (d) Sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente, valori din unitate; (în situația în care fapta întrunește elementele constitutive ale infracțiunii de sustragere/delapidare, vor fi sesizate organele de urmărire penală, în condițiile legii);
 - (e) Prezentarea la locul de muncă fără să fie în deplină capacitate de muncă (sub influența băuturilor alcoolice, stare de ebrietate); introducerea și consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;
 - (f) Deteriorarea intenționată și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul școlii;
 - (g) Folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
 - (h) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
 - (i) Încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, în condițiile legii.
 - (j) Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
 - (k) Neglijență, superficialitate, indiferență sau rea voință manifestată prin fapte, față de sarcinile generale ale unui cadru didactic;
 - (l) Săvârșirea unor acte de indisciplină ce contravin calității de cadru didactic;
- (6) 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;
- (7) 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.

- (8) 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.
- (9) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și Regulamentul Intern;
- (10) Absența nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutive determină desfacerea contractului de muncă;
- (11) Sancțiunile se aplică conform normelor legale, a reglementărilor Inspectoratului Școlar Județean Cluj și a Consiliului Județean Cluj precum și a prezentului regulament;
- (12) Persoanele sancționate nu beneficiază de premii anuale / lunare, în conformitate cu Legea nr. 198/2023.

Art. 56

- (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic de predare/personalul didactic auxiliar/personalul didactic de conducere (denumit personal didactic, conform art. 164 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare) din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), care poate consta într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”, respectiv prin care au fost încălcate „normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii”.
- (2) Sancționarea personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat vizează, în principal, două categorii de aspecte, și anume :
 - aspectele de fond, care privesc elementele concrete referitoare la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere, în accepțiunea dispozițiilor legale aplicabile (în speță, prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii).
 - aspectele de procedură, care privesc parcurgerea unei anumite proceduri de cercetare (disciplinară), la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistența abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia.
- (3) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”
- (5) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209 – 215 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

Capitolul 2. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 57.

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;
- (2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.
- (3) Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:
- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
 - b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
 - c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
 - d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 58

- 1) Se stabilesc: faptele și urmările acestora; împrejurările, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente;
- 2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia;
- 3) Înștiințarea în scris cu minimum 48 de ore înainte, pentru prezența la audiere;
- 4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:
 - a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmâna convocarea;
 - b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea
 - c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.
- 5) Refuzul celui cercetat da a se prezenta la audiere și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
- 6) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;
- 7) Procedura disciplinară se finalizează printr-o decizie, având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat;
- 8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;
- 9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 59

- (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți

salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ, cu respectarea prevederilor din Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de **personalul didactic sau personalul didactic auxiliar**, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care:

- a. un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învățământ) din care face parte persoana cercetată,
- b. dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de „reprezentant al salariaților”;
- c. ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată

(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de **personalul de conducere** al unității de învățământ (directorul), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul inspectoratului școlar județean.

(6) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație.

(7) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea **cercetării disciplinare**.

Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

Art. 60 . În exercitarea prerogativelor legale, **comisia de cercetare disciplinară, conform art. 215 din Legea 198/2023**, trebuie :

- a. să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minim 48 de ore înainte de data și ora stabilită;
- b. să aducă la cunoștința persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de a-și produce probe în apărarea sa;
- c. să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară;
- d. să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;
- e. să stabilească:
 - fapta săvârșită de persoana cercetată
 - urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
 - împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
 - existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
 - orice alte date concludente;
- f. să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate (Legea

- învățământului preuniversitar 198/2023 și Codul muncii);
- g. să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (Legea învățământului preuniversitar 198/2023).

Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare

Art. 61. (1) Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023- în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, se întrunește, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile legale în vigoare.

(2) În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o **înștiințare scrisă** (cu respectarea termenului prevăzut de dispozițiile Legea învățământului preuniversitar 198/2023, respectiv, cu „cel puțin 48 de ore înaintea audierii” prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută (conform prevederilor din Codul muncii coroborat cu Contract colectiv de muncă unic nr. 1.199 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările, aplicabil).

(4) Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către aceasta.

(5) Actul de înștiințare, însoțit (după caz), de **dovada de comunicare**, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării (Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(7) În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

(8) În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, comisia are obligația :

- să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;
- să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;
- să-i solicite să-și producă probe în apărare;

să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau

- exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

(9) În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

(10) Referitor la asigurarea „dreptului la apărare” al persoanei cercetate (Legea învățământului preuniversitar 198/2023 coroborată cu Contract colectiv de muncă unic nr. 1.199 din 5 iulie 2023, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este ținută să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține „toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

Secțiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art.61.

(1) Comisia de cercetare disciplinară finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, prin încheierea unui raport scris.

(2) **Raportul comisiei de cercetare**, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, „fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

(3) În acest sens, raportul **trebuie să cuprindă** :

- prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei);
- menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;
- stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe,
- administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare, etc.);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
- concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată); concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.

(4) Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrierile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateri, consiliului de administrație al unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

Secțiunea 6. Propunerea de sancționare.

Art.62.

(1) În urma prezentării și dezbaterii **raportului** comisiei de cercetare disciplinară în cadrul Consiliului de Administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula **propunerea de sancționare** (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor Consiliului de Administrație (prin procedura votului secret) cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, propunerea de sancționare revine Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023

Art. 63. Potrivit dispozițiilor art. 210 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, **sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, **în raport cu gravitatea abaterii săvârșite**, sunt următoarele :

- a) **Avertismentul** constă într-o prevenire în **scris** a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune, mai gravă; se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității;
- b) **Diminuarea salariului de bază**, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 1, 5%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- c) **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani**, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani**, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**; reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitatea de învățământ atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției

Art. 64. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii :

- gravitatea abaterii săvârșite;
- împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);

- eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut.

Art.65.

(1) Pentru **personalul didactic și didactic auxiliar** din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului, în conformitate cu dispozițiile suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

(2) În ceea ce privește **personalul de conducere** al unității de învățământ preuniversitar, în temeiul Legii învățământului preuniversitar 198/2023, sancțiunea disciplinară aprobată de Consiliul de Administrație se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, inspectoratului școlar județean.

(3) Aceste prevederi se coroborează cu cele reglementate de Legea învățământului preuniversitar 198/2023, potrivit căreia sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

(4) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, **sub sancțiunea nulității absolute**, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare

Art.66.

(1) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-

(4) Codul muncii.

(2) Aceste prevederi stabilesc următoarele :

- **Decizia de sancționare** se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) În conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, „cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.

(4) Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

(5) În ceea ce privește termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire Legea învățământului preuniversitar 198/2023, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul că **momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare**

prealabile la registratura unității”.

(6) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare.

Art. 67. (1) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, **în termen de 15 zile de la comunicare**, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Potrivit Legii învățământului preuniversitar 198/2023, „dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

(3) Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare

Art. 68. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

Art. 69. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine **diminuarea calificativului anual** și/sau **sancționarea disciplinară**, conform prevederilor legii.

TITLUL VIII Încheierea, executarea, modificarea suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.Salarizarea

Capitolul 1. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 70. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.198 / 2023, respectiv a Legii învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale Contractului Colectiv de Munca Unic Învățământ Preuniversitar nr. 651 din 28 aprilie 2021 și alte acte normative în vigoare.

Art. 71.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f. riscurile specifice postului;
 - g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k. salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n. durata perioadei de probă;
 - o. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.
- (5) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie-31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.
- (6) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie-iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 72

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:
- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- (2) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.
- (3) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.
- (4) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii nr.198 / 2023, respectiv a Legii învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ reprezentată prin director, și

salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art 73

- (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.
- (2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și deci încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.
- (3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținută la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.74

- (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.
- (2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
- (3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 75

- (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a. durata contractului;
 - b. locul muncii;
 - c. felul muncii;
 - d. condițiile de muncă;
 - e. salariul;
 - f. timpul de muncă și timpul de odihnă
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 76

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează

Art. 77

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
 - a. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - b. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - c. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
 - d. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
- (5) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art.78

- (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.79

- (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.
- (2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților

economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

- (3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă

Art.80

- (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.
- (2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- (4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Art.81

- (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
- (2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.
- (3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- (6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea /necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității/instituției de învățământ după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată, prevăzut de art. 211 din Legea nr. 62/2011, și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art 82

- (1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art.83

- (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
- (2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Art.84

- (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
- a. contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
 - b. contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
 - c. contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare în anul școlar respectiv.
- (2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
- (3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
- a. dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
 - b. măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
 - c. măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.
- (4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea/instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea/instituția de învățământ nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.
- (5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității/instituției de învățământ.

Art.85

- (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- (2) În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

- (3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

Capitolul 2. SALARIZAREA

Art.86

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.87

- (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ
- (2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- (5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 88

- (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a. obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b. contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c. daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d. acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art 89

- (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
 - a. decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției de învățământ
 - b. o indemnizație de instalare;

- c. în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d. tichete de creșă;
- e. indemnizație de hrană;
- f. vouchere de vacanță.

TITLUL IX Măsuri pentru siguranța civilă a unității

Capitolul 1. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 90

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) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior. 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) 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.
- (12) 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 poartă / agentul de pază și un exemplar pentru coordonatorul grupului de elevi.
- (13) 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 menținere a securității și integrității elevilor
 - Tipul activității, durata și locația
 - Lista cu elevii
 - Acordul scris al părinților
- (14) 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.
- (15) 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.

- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) 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 au obținut acordul prealabil al conducerii unității de învățământ pentru desfășurarea unor parteneriate școlare.
- (19) Programul unității de învățământ, precum și cel de audiențe, se stabilesc anual de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. Din Decretul Lege nr. 88/1990.
- (23) 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.
- (24) 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.
- (25) Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

Capitolul 2. Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar

Art. 91.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie și funcționează potrivit Art.72

(16) - (22) din ROFUIP 2024 și este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor din Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ dar, a Planului național de combatere a violenței școlare și a Procedurii de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

Art. 92. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

(a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Cluj a cazurilor de

- violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea,
 - revizuirea și aplicarea Planului operațional de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar;
 - colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- (9)propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din școală și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- (10)prevenirea și combaterea faptelor de corupție
- (11)promovarea principiilor școlii incluzive

Art. 93. Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă. Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ. Personalul școlii care a fost victimă a unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Art. 94. Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca este o ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ.

- (1) În acest sens la nivelul unității de învățământ funcționează comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, numită prin decizia nr. 72/06.09.2024 și grupul de acțiune pentru punerea în aplicare a planului național și local de combatere a violenței numit prin decizia nr. 152/26.09.2024.
- (2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, numită prin decizia nr. 72/06.09.2024 elaborează procedura operațională privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și a personalului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență.
- (3) Faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023).
- (4) Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- cazurilor de violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar
- cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar
- cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar
- suspiciunilor de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar
- cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor
- cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

La nivelul Liceului Special pentru deficienți de Vedere Cluj-Napoca, se va implementa obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65, alin. (4), lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

Mecanismul de de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență constă în utilizarea unei adrese de e-mail special concepută pentru sesizarea anonimă : violenta@ldv.ro, adresa de email care va fi comunicată elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului unității. Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolari/preșcolari/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP

TITLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională anuală a salariaților

Art. 96

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare:
 - Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, a prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Legii nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar 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 didactic se realizează de către comisia de evaluare din cadrul instituției, stabilită prin decizie a directorului, consiliului de administrație, pe baza fișei de evaluare și a fișei postului, a raportului justificativ și portofoliului didactic personal.
- (4) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în metodologia amintită anterior;
- (5) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.
- (6) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (7) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul

adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

- (8) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.
- (9) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.
- (10) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual,
- (11) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (12) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 97

Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 98

- (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.
- (2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:
 - a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
 - respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
 - implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
 - proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
 - proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
 - b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
 - utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC; utilizarea de resurse

- educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
 - organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;
 - organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
 - promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
 - realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.
- d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
- Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
- Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;
 - Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - promovarea ofertei educaționale;
 - promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
 - respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
 - promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
- g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).
- Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

Art. 99 Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.
- (2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 100

- 1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.
- 2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.
- 3) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

Art. 101

- (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- (2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- (3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 102

- (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- (2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art. 59 - Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut
- (2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Art. 103

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- (3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 104

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 105

- 1) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Titlul XI ELEVII

Capitolul 1. Dobândirea calității de elev

Art. 106

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (3) 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.
- (4) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul liceului.
- (5) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 107

- (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. 108

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. 109

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. 110

- (1) Toți elevii au dreptul să cunoască și obligația să respecte prezentul Regulament precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar. 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. 111

- (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. 112

- (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 Special pentru Deficienți de Vedere 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 nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
 - 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 învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
 - p) dreptul de a i 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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. 113– 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. 114

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 civilizat;
- 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 civilizat, 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 dirigintei / educatorului / instructorului de educație / pedagogului asupra eventualelor degradări de bunuri din sala de clasă;

Art. 115 - 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 dirigintei 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 deposezați 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, diriginții 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 3 – Sancționarea elevilor

Art. 116 - 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:
- observație individuală;*
 - mustrare scrisă;*
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;*
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;*
 - preavizul de exmatriculare(doar pentru elevii de la Școala Postliceală;*
 - exmatriculare(doar pentru elevii de la Școala Postliceală;*
 - 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/tutorelui/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, tutorelui 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 reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ" și vor repeta anul..
- Exmatricularea poate fi:
 - a) *exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;*
 - b) *exmatriculare fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ;*
 - c) *exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, 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 reînscrisoare 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.
- Fetele 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 tocurile 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 4 – Reprezentarea elevilor

Art. 117 – 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 XII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor, sau susținătorilor legali

Art.118 (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. 119(B)

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere acordă pentru copilul dvs. drepturile aferente anului 2025, respectiv cele ale anului 2026 (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. 120

- (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. 121

- (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. 122

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

Art.123

- (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-puericultor/ 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. 124

- (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, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-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. 125

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

Art. 126

- (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. 127

- (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. 128

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul- puericultor/educatorul/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. 129

- (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. 130

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. 131

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. 132

- (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. 133

- (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. 134

- (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 organisme 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. 135

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. 136

- (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. 137

- (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. 138

- (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.139

- (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. 140

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.141

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. 142

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. 143

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.144

- (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. 145

- (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. 146

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

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.147.

- (1) Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este asigurată în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 Legea Educației Naționale, Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar și Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere conlucrează, după caz, cu toate organismele interesate:
 - a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC);

- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, (CFDCCD);
- c) consiliul profesoral;
- d) alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor
- h) reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului postliceal și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art. 148

- (1) Consiliul de administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este organul deliberativ de conducere.
- (2) Directorul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este președintele consiliului de administrație.

Art. 149

- (1) **Consiliul de administrație** este alcătuit din 9 membri cu următoarea componență:

- directorul;
- directorul adjunct;
- 2 cadre didactice;
- 1 reprezentant al președintelui CJC;
- 2 reprezentanți ai CJC;
- 2 reprezentanți ai părinților;

(2) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație

(3) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(4) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
- c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;
- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul

desemnat al președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;
g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Art.150

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

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale

- unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
 - t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
 - u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
 - v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
 - w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
 - x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
 - y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
 - z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
 - aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
 - bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
 - cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
 - dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
 - ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
 - ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
 - gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
 - hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
 - ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
 - kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
 - ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
- eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

- ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;
- iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Atribuțiile Consiliului de administrație se stabilesc în conformitate cu Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar și cu Ordinul M.E. nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 814 / 11.09.2023.- data intrării în vigoare

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art. 151

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

Art. 152

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. 153

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. 154

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 convoacă într-un mod cât mai operativ.

Alte aspecte privind Consiliul de Administrație sunt prevăzute în ROFUIP-ul instituției, conform prevederilor în vigoare.

**Capitolul 3.
Directorul**

Art. 155

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. 156

- (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. 157

- (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. 158

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. 159

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 plată 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. 160

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

- (1) Informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care-l propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Art. 265 din Legea educației nr. 1 / 2011 privind Distincții Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- (2) Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 161

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. 162

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 ocupă 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 4 Directorul adjunct

Art. 163

- (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 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 164

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 XIV

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă; a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 165.

- 1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- 2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- 3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 166.

- 1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.
- 2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- 3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
- 4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- 5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 167

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 168

- (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării

acestui, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

- (3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - (a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului
 - (b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - (c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile în care concilierea a eșuat, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.
- (11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social.

Titlul XV

Protecția datelor cu caracter personal

Art.169

- (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE respectă prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 în vigoare în Uniunea Europeană (GDPR).
- (2) Măsurile de punere în aplicare, la nivel național, a prevederilor Regulamentului (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 sunt cuprinse în Legea 190 din 18.07.2018. Datele cu caracter personal pe care le colectăm sunt necesare pentru o bună desfășurare a activității unității noastre școlare.

(3) Definiții:

- Date cu caracter personal: orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată). O persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
- Operator de date cu caracter personal poate fi orice persoană 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.
- Prelucrare: orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau 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, dezvoltarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

(4) Drepturile persoanei vizate:

- Potrivit dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679, principalele drepturi ce revin persoanei vizate, expres prevăzute de actul normativ, sunt:
- Dreptul de acces înseamnă dreptul persoanei vizate de a obține o confirmare din partea operatorului că prelucrează sau nu datele cu caracter personal care îl privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate datele.
- Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul că aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.
- Dreptul la opoziție vizează dreptul persoanei vizate de a se opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are cu precădere dreptul de a se opune prelucrării în orice moment.
- Dreptul la rectificare se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte stocate. Rectificarea trebuie comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate (demonstrabile).
- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul persoanei vizate de a solicita să îi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate

sau prelucrate; își retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

- Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.
- Dreptul de renunțare la consimțământ- retragerea permisiunii de utilizare a datelor personale pentru orice activitate de prelucrare efectuată de școală, pentru care a fost acordat consimțământul;
- Dreptul de adresare la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) din România

(5) Dezvăluirea datelor

- În situația în care suntem obligați să dezvăluim datele dumneavoastră cu caracter personal printr-un ordin judecătoresc sau pentru a respecta alte cerințe legale, printr-o notificare vă vom anunța înainte de a furniza aceste date exceptând cazul în care este interzisă această dezvăluire.
- Nu vom vinde, dezvălui, distribui datele dumneavoastră cu caracter personal fără a obține acordul și permisiunea dumneavoastră. Nu vom afișa public date cu caracter personal decât dacă există acordul persoanei/persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.
- 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) se poate găsi pe site-ul <https://itprotection.ro/gdpr.html>

(6) Ce date folosim?

- personalul unității de învățământ
 - Numele și prenumele
 - Data și locul nașterii
 - CNP
 - Date de contact (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail
 - Starea financiară
 - Imaginea
 - Starea de sănătate
 - gradul didactic
 - formarea

- nivelul studiilor
- vechimea în muncă
- vechimea în învățământ

Scopul colectării și prelucrării datelor personale

- Întocmirea contractelor și documentelor ce țin de relația de muncă
- realizarea unor statistici solicitate de ME, ISJ Cluj,
- Comunicarea în scris, telefonic și electronic
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Încadrarea personalului didactic
- Întocmirea statului de funcții și personal
- organizarea activității pe comisii și departamente, Consiliu profesoral, Consiliu de administrație.

- elevii

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Școala absolvită și media admitere
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, email)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/sociale și/sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Imaginea
- Starea de sănătate

Scopul colectării și prelucrării datelor personale:

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, acord practică, fișă înscriere elev, cataloage, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor

(7) Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar Județean Cluj (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)
- Ministerului Educației (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului
- Consiliului Județean CLUJ

TITLUL XVI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 170

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

Art. 171

- (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. 172

- (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.173

Prezentul regulament se prezintă la fiecare început de an școlar și de câte ori apar modificări și se avizează în Consiliul profesoral și la ședința personalului didactic auxiliar și nedidactic, și se aprobă de Consiliu de administrație al unității de învățământ.