



Ministerul Educației
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Profesională Specială SAMUS
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877, Fax: 0264/403818
Email: samsamusclj@yahoo.com; <http://samus.liceu.edu.ro/>

Nr. 3728/14.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din:

14.09.2022

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din:

14.09.2022

Director,

Prof. Gabriel Iosif VÂTCĂ



Directori adjuncți,

Prof. Adriana-Ana MUREȘAN

Prof. Teofana Linda SFERLE

Regulament de organizare și funcționare

Cuprins:

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Acte normative ce stau la baza elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare

Cap. II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Cap. III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – FUNCȚIONALĂ

Secțiunea a 1-a – Conducerea SPSS

Secțiunea a 2-a – Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea a 3-a - Comisii de lucru cu caracter permanent

Secțiunea a 4-a - Comisii de lucru cu caracter temporar/ocazional

Cap. IV BENEFICIARII EDUCAȚIEI

Secțiunea 1- Elevii

Secțiunea a 2-a Părinții

Cap. V REGULI PRIVITOARE LA ABSENȚE

Cap. VI ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Cap. VII REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPSS ȘI CONDIȚIILE DE SIGURANȚĂ

Cap. VIII REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Cap. IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ANEXA 1 – ORGANIGRAMĂ

ANEXA 2 - ÎNSEMNELE ȘCOLII

ANEXA 3 – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

ANEXA 4 – ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

ANEXA 5 – ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI EDUCATIV

**ANEXA 6 – ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN
CARIERA DIDACTICĂ**

ANEXA 7 - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Acte normative ce stau la baza elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 1 (1) Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* (ROF) organizarea și funcționarea activității în cadrul Școlii Profesionale Speciale „Samus” Cluj – Napoca, numit în continuare SPSS.

Art. (2) Având în vedere:

- prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, și a ordinului emis de ministrul educației prin care:

Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2022-2023, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin. Regulamentul intră în vigoare la data de 1 septembrie 2022. (2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare. Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată;

- Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar **C.C.M.U.N.S.A.I.P.**, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021; Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 / 24 .05. 2021 Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea Nr.178 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 123/2010 pentru abrogarea Legii nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HG 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016;
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ORDINUL COMUN ME/MS nr. 5338/1082 din 1 octombrie 2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
- ORDIN Nr. 5.967 din 6 noiembrie 2020 pentru aprobarea metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevilor;
- ORDIN nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

- ORDIN nr. 4624 din 27 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară;
- ORDIN nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completat și modificat cu Ordinul nr. 4621 /2015 și OMEN nr. 3160/01.02.2017;
- OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- Noul Cod al Muncii - Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003;
- ORDIN nr. 5248 din 31 august 2011 privind aplicarea Programului „A doua Șansă”, cu modificările și completările aduse de OMEN nr. 4093 din 19 iunie 2017;
- OMEC nr. 3502/2005 referitor la aprobarea Regulamentului privind actele de studii, documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, completat și modificat prin OMEN nr. 3367 din 23 februarie 2017;
- OMECTS nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- ORDIN nr. 6143 din 22 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare;
- Statutul elevului –OMEMCS nr. 4742/2016;
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

(3) **Regulamentul de Organizare și Funcționare** (ROF) este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în SPSS conform art. 72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP cu modificările ulterioare).

(4) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului preuniversitar, precum și cu cele impuse de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.

(5) ROF intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Profesoral.

(6) După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 2 Respectarea prevederilor ROF SPSS, a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie (art. 2, al. 11 ROFUIP cu modificările ulterioare). Nerespectarea ROF SPSS și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3 (1) Activitatea care se desfășoară în SPSS este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;

- activități care încalcă normele generale de moralitate;
- orice activități care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.4 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației.

(3) În situații deosebite, ca de exemplu: epidemii, pandemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor, la nivelul SPSS, se poate face, după caz:

- la nivel individual, 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;

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, la cererea directorului SPSS.

(7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 5 (1) Cursurile de predare se desfășoară într-un singur schimb după următorul program aprobat pentru acest an școlar:

(1) luni-vineri: – a) Pentru clasele V–VIII și IX–XII programul este între orele: 9,00–13,30; ora de curs este de 40 de minute cu pauze de 5 minute și pauza mare de 10 minute după a treia oră de curs;

- b) la clasele care își desfășoară activitatea în Turda și în Gruia la școala KF – programul este între orele 8,00 -16,00; ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute, iar pauza mare este

de 20 minute după a treia oră de curs; Pentru clasa a VI-a de la Turda ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 15 minute și pauza mare de 30 de minute între 10,45 și 11,15.

(2) Activitățile de terapii specifice și de compensare se realizează în timpul orelor de curs, (cu unu/doi sau mai mulți elevi), în cabinetele de terapii.

(3) Activitățile de Terapie educațională complexă și integrată pentru clasele V–VIII se desfășoară, timp de 4 ore, de regulă după terminarea orelor de curs, conform programului aprobat la nivelul școlii.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficelor stabilite de șefii de compartimente, astfel încât supravegherea și îndrumarea elevilor să fie permanentă.

Art. 6 (1) Modificarea programului de activitate, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii SPSS.

(2) Nerespectarea programului de activitate se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 7 Alte activități, dincolo de limitele temporale, se pot desfășura cu acordul conducerii SPSS.

Art. 8 – Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

Art. 9 (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

a) Pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară conform orarului didactic aprobat la nivelul școlii, cu înștiințarea ISJCJ;

b) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul este între orele 8,00-16,30 de luni până joi și între orele 8,00-14,30 vineri;

c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în două schimburi programul este următorul:

- schimbul I - 6,00-14,00

- schimbul II – 14,00-22,00

d) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții (22,00-6,00);

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, conform art. 23, cap III din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651 din data de 28.04.2021, Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 / 24 .05. 2021;

(4) Pentru punctele de lucru exterioare, conducerea SPSS poate stabili program de lucru diferențiat, cu acordul personalului în cauză.

Art. 10 (1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile ale săptămânii următoare.

Art. 11 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie

b) 24 ianuarie;

c) prima, a doua și a treia zi de Paști;

- d) 1 Mai;
- e) 1 Iunie;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 Noiembrie Sfântul Andrei
- i) 1 Decembrie;
- j) prima și a doua zi de Crăciun;
- k) două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 12 (1) Salariații SPSS beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile art. 103 din Statutul personalului didactic, art. 139-144 din Codul Muncii și art. 29 din **C.C.M.U.N.S.A.I.P.**, astfel:

- a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 62 zile lucrătoare, respectiv 78 zile calendaristice;
- b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
 - între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
 - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate beneficia, pe lângă concediul prevăzut la al. (1), lit. b, și de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare prin hotărârea Consiliului de Administrație al școlii.

(3) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea SPSS, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(5) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146, al. (2) din Codul Muncii.

Art. 13 (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații SPSS au dreptul la zile libere plătite, conform art. 30 din **C.C.M.U.N.S.A.I.P.**, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Personalul SPSS are dreptul pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul SPSS, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 zile într-un an calendaristic. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea SPSS după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită și nu afectează vechimea în învățământ

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație a SPSS/a ISJ (în cazul directorilor), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Art. 14 (1) Salariații SPSS beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor art. 150-152 din Codul Muncii și art. 31 din **C.C.M.U.N.S.A.I.P.**
(2) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – FUNCȚIONALĂ**

Secțiunea 1 –Organigramă

Art. 15 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a SPSS.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) SPSS are structura conform organigramei din **Anexa nr. 1.**

Art. 16 Structura organizatorică a SPSS cuprinde:

- a) conducerea;
- b) structuri consultative;
- c) personalul didactic;
- d) personalul didactic auxiliar;
- e) personal nedidactic;
- f) elevi;

Art. 17 Baza materială a SPSS cuprinde:

- Patru corpuri de clădire destinate procesului de învățământ;
- căminul și cantina;
- clădirea poartă;
- clădirea centrală termică și garaj;
- terenul de sport și curtea;
- materiale și mijloace de învățământ.

Art. 18 (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

Art. 19 (1) Destinația spațiilor SPSS nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de administrație și confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul SPSS.

Art. 20 Însemnele școlii sunt prezentate în **Anexa nr. 2.**

Secțiunea a 2-a – Conducerea SPSS

Art. 21 Managementul SPSS este asigurat de:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Director;
- c) Directori adjuncți;
- d) Consiliul profesoral.

Art. 22 (1) **Consiliul de administrație** funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a ROFUIP aprobat prin Ordin 5447 din 31 august 2020 cu modificările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 23 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 24 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 25 Consiliul de administrație al SPSS este format 13 membri, în conformitate cu art. 96 din Legii Educației Naționale nr. 1/2011:

- a) Director;
- b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- d) 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj;
- e) 3 reprezentanți ai părinților;
- f) reprezentantul organizației de sindicat cu statut de observator.

Art. 26 La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 27 (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a SPSS, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al SPSS, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Cluj. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă SPSS în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de SPSS, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) SPSS are personalitate juridică, iar directorul coordonează direct acest compartiment. 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 SPSS.

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

Art. 28 Drepturile și obligațiile directorului SPSS sunt cele prevăzute de LEN 1/2011, de prezentul regulament, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat nr. 5573/ octombrie 2011.

Art. 29 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoartele anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorii adjuncți.

Art. 30 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din SPSS pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din SPSS este prezentat în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art. 31 (1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care le elaborează fișele posturilor, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin ROFUIP, le evaluează activitatea și le acordă calificativul anual; aceștia răspund în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorii adjuncți răspund de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișele posturilor și prin regulamentul intern al SPSS și preiau toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

Art. 32 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în SPSS, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al SPSS este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 33 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 34 (1) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, obligatoriu. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.35 (1) Directorul SPSS numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul SPSS răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Procesele-verbale se scriu în „*Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral*” care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul SPSS ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul SPSS.

Art. 36. Atribuțiile consiliului profesoral sunt cuprinse în **Anexa nr. 3.**

Art. 37 (1) Ședințele consiliului profesoral al SPSS se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al SPSS.

Secțiunea a 3-a – Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 38 Personalul didactic de predare și de instruire practică din SPSS are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în prezentul regulament.

Art. 39 (1) Personalul didactic din SPSS este compus din personal didactic de predare și de instruire practică, cu calități morale deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze la nivelul cerințelor cu elevii, părinții și colegii.

(2) În conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare personalul didactic din SPSS are obligația de a participa la programe de formare continuă pentru fiecare categorie.

(3) La începutul fiecărui an școlar personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale efectuate conform Legii nr. 1/2011, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar și cel psihologic,.

(4) Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de către personalul didactic de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(5) Personalului didactic din SPSS îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și a colegilor din instituție, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6) Se interzice categoric personalului didactic din SPSS să aplice pedepse corporale elevilor, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(7) Personalul din SPSS are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(8) Personalul din SPSS trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație decentă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor.

Art. 40 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din SPSS are să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să respecte programul orelor de curs/programul stabilit pentru fiecare compartiment, întârzierile repetate vor fi considerate abateri disciplinare. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic aflat în această situație va fi chemat în fața Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administrație.

Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității.

La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sală, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii.

Art. 41 (1) **Profesorul diriginte** este numit de către directorul SPSS dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii SPSS de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(3) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul adjunct sau directorul SPSS.

(4) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorilor adjuncți sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din SPSS.

(5) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual al SPSS, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională:

- teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;

- teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(8) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(9) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în **Anexa nr.4**.

Art.42 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.43 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;

- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.44 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;

- f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;

- g) elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

- h) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii prezenți au obligația să semneze procesul verbal. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul

de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

i) **Art. 45 (1) Consilierul educativ**, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit, de regulă, din rândul cadrelor didactice, de către directorul SPSS, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei ME privind educația formală și nonformală și a Strategiei M.E., privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul SPSS.

(4) Consilierul educativ are următoarele atribuții stipulate în **Anexa nr.5**

(5) Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(6) Conducerea SPSS va lua măsuri ca, în orarul școlii, să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județul Cluj, în care coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vor desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

Art. 46 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului SPSS.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul SPSS și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Un reprezentant al serviciului secretariat verifică la începutul și la sfârșitul programului de lucru numărul cataloagelor, iar dacă lipsește, *vreunul, consemnează în registrul de procese-verbale*.

(4) Secretarul șef răspunde de completarea corectă a foilor matricole, cataloagelor de corigență și de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996 republicată.

Art. 47 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului SPSS.

(2) Serviciul de contabilitate al SPSS și cel al serviciului de producție, 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.

(4) Serviciul de contabilitate are următoarele atribuții conform fișei postului.

Art. 48 (1) Serviciul administrativ este subordonat directorului SPSS.

(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 (portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de aprovizionare).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al SPSS se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin SPSS se poate face numai cu îndeplinirea prevederilor actelor normative în vigoare.

(4) Programul sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire se întocmește de administrator, potrivit nevoilor SPSS și se aprobă de director.

(5) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele prevăzute în fișa postului.

Art. 49 (1) Bibliotecarul este subordonat directorului SPSS și sarcinile sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 50 (1) Asistentul social este subordonat directorului SPSS.

(2) Atribuțiile funcției asistentului social sunt menționate în fișa postului aprobată de director.

Sectiunea a 4-a Comisii de lucru cu caracter permanent

Art. 51 În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii cu caracter permanent:

- 1) comisia pentru curriculum;
- 2) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt cuprinse în **ANEXA 6**.

Art. 52 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 53 Atribuțiile comisiilor cu caracter temporar:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) responsabili comisiilor (discipline cultură generală, psihopedagogi-educatori-prof. de sprijin și discipline tehnice) stabilesc atribuțiile fiecărui membru;
- i) comisia de evaluare a personalului didactic evaluează activitatea fiecărui membru și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport documentat;

k) responsabilii comisiilor/ membrii CA, la cererea directorului, pot să efectueze asistențe/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul comisiei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

l) elaborează informări, la cererea directorului, asupra activității din cadrul comisiilor, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art.54 (1) responsabilii comisiilor răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) responsabilii comisiilor au obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) se pot ține ședințe metodice, după o tematică aprobată de directorul SPSS, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

(1) Responsabilii comisiilor (discipline cultură generală, psihopedagogi-educatori-prof. de sprijin și discipline tehnice) verifică, la începutul anului școlar, planificările cadrelor didactice care au fost înregistrate la secretariatul unității.

(2) Centralizează rapoartele de activitate în baza rapoartelor primite de la colegi.

Secțiunea a 5-a Comisii de lucru cu caracter temporar/ocazional

Art. 55 În Consiliul Profesoral al SPSS sunt constituite următoarele comisii de lucru cu caracter temporar/ocazional.

- 1) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare (diriginți)
- 2) Comisia de evaluare a personalului didactic
- 3) Comisia internă de evaluare continuă
- 4) Comisia de gestionare SIIIR și pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- 5) Comisia pentru organizarea examenelor de corigențe, amânări și diferențe
- 6) Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- 7) Comisia pentru acordarea drepturilor bănești (burse și ajutoare sociale) pentru elevi
- 8) Comisia pentru achiziții publice
- 9) Comisia pentru recepția bunurilor materiale
- 10) Comisia pentru inventarierea, casarea, clasarea și valorificarea materialelor rezultate
- 11) Comisia pentru prevenirea violenței

Art. 56 Atribuțiile fiecărei comisii sunt specificate în decizia de numire.

Art. 57 (1) Fiecare comisie are un responsabil.

(2) Periodic, comisiile lucrative prezintă rapoarte anuale de activitate în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral.

CAPITOLUL IV BENEFICIARIII EDUCAȚIEI

Secțiunea I- Elevii

Art. 58 (1) ***Dobândirea calității de elev al SPSS*** - Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în SPSS și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) Înscrierea elevilor se face, pe baza următoarelor documente:

- copie certificat de naștere;
- copie carte de identitate;
- copii a actelor de identitate a părinților/ reprezentanților legali/tutori;
- Certificat de Orientare Școlară și Profesională eliberat de C.J.R.A.E., conform legislației și metodologiilor în vigoare (ORDIN Nr. 1985/2016);

- certificat medical tip A5 de la medicul de specialitate;
- fișă de evaluare psihologică;
- fișă de evaluare psihopedagogică;
- anchetă socială emisă de SPAS emisă de primăria de domiciliu/reședință/DGASPC Cluj
- fișă medicală sintetică emisă de medicul de familie;
- o copie a foii matricole;
- cerere de transfer, după caz.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(4) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Exercitarea calității de elev

Art. 59 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs (atât la orele de predare din programul de dimineață, cât și la orele pentru efectuarea temelor și a activităților educative de după-amiază, de către profesorul diriginte sau profesor - educator, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 60 Elevii /elevete aflate/e în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Drepturile elevilor

Art. 68 (1) Elevii SPSS se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(2) Nicio activitate organizată în SPSS nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului SPSS, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art.69 (1) Elevii din SPSS beneficiază de învățământ gratuit, de gratuitate pe mijloacele de transport în comun, respectiv decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii interni, în limita admisă de lege.

(2) Elevii pot beneficia de burse profesionale/bani de liceu/bani de buzunar în condițiile legii.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale SPSS.

Art.70 (1) Conducerea SPSS este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internat și pot servi masa la cantina SPSS, în condițiile stabilite prin RI.

Art.71 (1)În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

(2) Elevii au acces la toate resursele educaționale, prin asigurarea serviciilor și structurilor de sprijin necesare în funcție de amploarea, intensitatea și specificul CES al fiecărui elev.

Art.72 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art.73 (1) În SPSS, se constituie **consiliul elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea SPSS și care este anexă la ROF.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanți în CEAC și în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, a SPSS.

Art.74 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de SPSS, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.75 (1) Elevilor din SPSS 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 unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi desfășurate în SPSS, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în SPSS contravine principiilor sus menționate, directorul SPSS poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.76 (1) În SPSS, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Îndatoririle elevilor

Art.77 Elevii din SPSS au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 78 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în SPSS, cât și în afara lui.

(2) Elevii trebuie să-și asume răspunderea pentru păstrarea bunurilor instituției. În cazul distrugerii bunurilor de orice fel, a furtului, elevul va răspunde material, disciplinar sau penal după caz.

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, RI și R.O.F.U.I.P;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.79 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul SPSS sau să deranjeze vecinii școlii prin diferite acțiuni necivilizate (aruncarea de obiecte în curtea acestora, zgomote puternice după ora 22,00, etc.),

c) să aducă și să difuzeze, în SPSS, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să intre în stare de ebrietate în incinta școlii, să dețină și să consume, în perimetrul SPSS, droguri, băuturi alcoolice și țigări sau să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă, în perimetrul SPSS, orice tipuri, muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul SPSS;

k) să aibă ținută, machiaj, comportamente și atitudini ostentative, provocatoare, să poarte bijuterii extravagante, piercing - uri, în diferitele zone ale corpului;

l) să părăsească incinta școlii, înainte de terminarea programului, fără bilet de voie;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul SPSS.

Art. 80 Elevii sunt obligați:

a) să fie prezenți în sala de clasă la începutul fiecărei ore de curs, absențele fiind trecute în catalogul clasei în primele 5 minute;

b) să respecte orele de odihnă;

c) să respecte întocmai programul administrativ de la dormitoare și cantină;

d) accesul elevilor la internatul instituției se face zilnic, între orele 7,00 și 20,00;

e) accesul elevilor în sălile de clasă este permis zilnic, între orele 8:45 (7:45 – după revenirea la programul de la 8:00) și ultima oră de curs conform orarului. După 20,00 personalul de pază va verifica toate spațiile și le va închide.

Art. 81 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Recompensarea elevilor

Art. 82 Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 83 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor SPSS sunt următoarele, conform statutului elevului și ROF învățământ special:

a) observația individuală;

- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei (bani de liceu, bursă profesională, bani de buzunar);
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul SPSS;
- g) externarea din internatul școlii, pentru fapte care contravin regulamentelor în vigoare; (nerespectarea regulilor pentru orele de odihnă, plecarea din internat/școală fără bilet de voie, aducerea de daune fizice/emoționale altor elevi, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, țigări, substanțe halucinogene/droguri, pagube materiale repetate, nerespectarea repetată a programului administrativ, etc..)

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art. 84 (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

(4) Sancțiunea este însoțită de obligația de a desfășura activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din SPSS, stabilită pentru desfășurarea acestor tipuri de activități și denumită sală de reflecție. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

Art. 85. (1) Muștrare scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat de către profesorul diriginte consiliului profesoral .

(4) *Muștrarea scrisă* este întocmită de profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în registrul de sancțiuni, precizându-se numărul documentului.

(6) *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare*, aprobată de consiliul profesoral al SPSS.

Art. 86 (1) Retragerea bursei temporară sau definitivă se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului și aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al SPSS.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.87 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea a unui document scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de intrări-ieșiri al școlii și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii la propunerea consiliului clasei.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliului profesoral al SPSS.

Art. 88 (1) eliminarea din internatul școlii, pentru fapte care contravin regulamentelor în vigoare:

(nerespectarea regulilor pentru orele de odihnă, plecarea din internat/școală fără bilet de voie, aducerea de daune fizice/emoționale altor elevi, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, țigări, substanțe halucinogene/droguri, pagube materiale repetate, nerespectarea repetată a programului administrativ, introducerea de arme albe, etc..)

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de intrări-ieșiri al școlii;

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului școlar;

(4) Sancțiunea se aplică pentru o anumită perioadă de timp, în funcție de gravitatea faptelor, la propunerea consiliului clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii la propunerea consiliului clasei.

Art. 93 (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea *modulului*/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de către diriginte cu consultarea consiliului clasei și/sau a directorului școlii.

Art. 94 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe *module* din totalul orelor de studiu (predare sau teme) sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 95 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor SPSS plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, conform prezentului regulament.

Art. 96 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 din Ordinul MENCS nr. 4.742/2016 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al SPSS, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul SPSS.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția SPSS, conform legii.

(4) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 97 Sancțiunea prevăzută la art. 93 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98 Elevii care sunt surprinși fumând în spații aparținând SPSS se sancționează după cum urmează:

a) la prima abatere – avertisment verbal;

b) la a doua abatere – avertisment scris însoțit de scăderea notei la purtare cu două puncte;

c) la a treia abatere - amendă dată de autoritățile îndreptățite.

Art. 99 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor SPSS 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 sustrase.

(2) 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.

Transferul elevilor

Art. 100 (1) În învățământul gimnazial și profesional elevii se pot transfera cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, aprobată în școală;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă, aprobată în școală la care se transferă.

(2) În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.
(3) Obiectele de studiu, precum și materia din care se susțin examene de diferență, se stabilesc de conducerea liceelor, prin compararea curriculumului liceal cu cel al școlii profesionale.

(4) La disciplinele care se află în planul-cadru al specializării nivelului de școlarizare la care se solicită transferul, dar care nu sunt prevăzute în planul-cadru al școlii profesionale speciale, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin din toată materia prevăzută în programele de la clasa a IX-a, la disciplinele respective.

(5) La disciplinele care se regăsesc atât în planul-cadru al specializării nivelului de școlarizare la care se solicită transferul, cât și în planul-cadru al școlilor profesionale speciale, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin numai din materia necuprinsă în programele școlare pentru școala profesională.

Art. 101 Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 102 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 103 Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;

Art. 104 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;

d) de la liceu la școala de arte și meserii;

Art. 105 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Sectiunea a 2-a Părinții

Art. 107 Obligațiile părinților

a) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele 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.

b) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

c) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul SPSS, cauzate de elev.

d) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

e) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al SPSS, a directorului sau a directorului adjunct.

f) Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului SPSS.

g) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

h) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al SPSS constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

Art. 108 Drepturile părinților:

a) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

b) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

c) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

d) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta SPSS numai în unul din următoarele cazuri:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul SPSS;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul SPSS;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei.

e) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în SPSS.

f) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

g) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- discuție amiabilă cu profesorul /diriginte implicat;
- discuție amiabilă cu directorul implicat;
- cerere scrisă adresată conducerii SPSS.

Art 109 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform ROFUIP și a regulamentului propriu de organizare care face parte din prezentul regulament.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și ține legătura cu școala prin directorul școlii.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVITOARE LA ABSENȚE

Art. 110 Fiecare elev este obligat să prezinte dirigintelui clasei, în prima săptămână de la începerea cursurilor, în scris și sub semnătura părintelui:

- Numele și prenumele medicului de familie;
- Cabinetul medical la care elevul are fișa medicală/carnetul de sănătate.

Art. 111 Motivarea absențelor elevilor se face numai pe baza următoarelor acte:

(1) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

(2) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;

(3) Cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe *modul*, iar cererile respective se înregistrează obligatoriu de părinte, tutore sau susținător legal la Secretariat și trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

Art. 112 Toate adeverințele medicale prezentate pentru motivarea absențelor trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar al SPSS care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Art. 113 Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate dirigintelui în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și se vor păstra pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea acestui termen determină declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 114 În cazurile în care este dovedită absența nemotivată realizată cu intenție se aplică succesiv următoarele sancțiuni:

(1) La prima abatere: avertisment individual;

(2) La a doua abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;

(3) La a treia abatere: scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte;

(4) Peste trei abateri: se analizează situația și se decide sancțiunea.

Art. 115 În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă, fiind interzisă părăsirea unității de învățământ.

Art. 116 Decizia asupra caracterului absenței elevilor găsiți de cadrele didactice sau reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în afara SPSS în timpul orelor de curs aparține directorului.

Art. 117 Prin excepție, absența elevilor găsiți de reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în localuri publice în timpul orelor de curs este considerată abatere disciplinară gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, la decizia directorului.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 118 Profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a întregii activități din instituție: educație, cantină, pe timpul programului său: de la 8,30 la 14,15 (respectiv 7:30 – 14:30 după revenirea la programul de la 8:00) pentru programul de dimineață.

Art. 119 (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări periodice.

Art. 120 (1) Atribuții profesorului de serviciu sunt prezentate în **anexa 7**

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu constituie sarcini de serviciu și de modul cum se vor îndeplini aceste atribuții se va tine seama la aprecierile anuale.

(2) Pedagogul de serviciu răspunde de buna desfășurare a întregii activități din SPSS: educație, internat, cantină, pe timpul programului său din fișa postului, conform graficului, de la 6:00 la 14:00 pentru programul de dimineață și de la 14,00 la 22,00 pentru programul de după amiază

Art. 121 (1) Pentru zilele de sâmbătă și duminică pedagogul de serviciu își desfășoară activitatea după următorul program: dimineața 6:00 la 14:00, iar după amiaza 14:00 – 22:00.

(2) Pedagogii ajută conducerea școlii și personalul didactic în munca de instruire și educare a elevilor din internat și la formarea unui colectiv unit de elevi;

(3) Pedagogii răspund și de activitatea din internat;

- (4) Își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă *anual*, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul managerial al școlii;
- (5) Fiecare pedagog este obligat să consemneze în registrul de procese-verbale ale pedagogilor observațiile sale cu privire la abaterile elevilor și la modul de îndeplinire a sarcinilor;
- (6) Pedagogul urmărește participarea elevilor la ore, la instruirea practică și la alte activități din școală colaborând cu diriginții și profesorii în acest sens;
- (7) Conduce și răspunde de desfășurarea normală a activității din internat, de ordinea și disciplina elevilor din internat;
- (8) Ține evidența exactă a elevilor interni, îi învoiește pe elevii merituoși în oraș și vizează plecarea acasă a elevilor;
- (9) Colaborează cu consiliul de administrație al școlii la organizarea unor activități distractive și sportive: discoteci, excursii, vizionări de spectacole, concursuri sportive;
- (10) Stabilește elevii de serviciu la cantină, sarcinile acestora și verifică îndeplinirea lor.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPSS ȘI CONDIȚIILE DE SIGURANȚĂ

Secțiunea 1 Organizarea serviciului, pazei și accesului în SPSS

Art.122 SPSS organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală din partea profesorilor, cât și serviciul de pază cu personal angajat (firmă de pază) și sistem de supraveghere.

Art.123 În incinta școlii, există un loc de așteptare (în clădirea de lângă poartă) pentru persoane care intră în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme. Nu se admite intrarea în școală a persoanelor străine care nu s-au legitimat la serviciul de pază și care nu au ecusonul de Vizitator (cu sigla școlii).

Art.124 Conducerea SPSS și responsabilii comisiilor cu atribuții în domeniu țin legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, precum și cu alte autorități abilitate, pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii.

Art.125 În cazul în care în SPSS se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ profesorul de serviciu pe școală.

Art.1 26 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice , substanțelor psihotrope sau halucinogene, a celor tulburate, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefianțe sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a SPSS.

Art. 127 Personalul de pază are obligația de a verifica sălile de clasă și holurile pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 128 Elevii pot părăsi SPSS, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare/ bilet de voie eliberat de diriginte sau, în absența acestuia de un profesor care predă la clasă, pedagog sau de director. Învoirea se acordă numai în cazuri deosebite.

Art. 129 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

Art. 130 Comportamentul elevilor pe durata programului școlar va fi monitorizat și prin intermediul sistemului video instalat în holurile și în curtea școlii.

Art. 131 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revine, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta SPSS.

Art. 132 Pe perioada practicii comasate, programul serviciului pe școală și cel al suplinirilor va fi modificat în funcție de orarul profesorilor din ariile curriculare – cultură generală, dar și al psihopedagogilor.

Art. 133 Personalul școlii, este răspunzător, conform atribuțiilor funcționale, pe toată durata procesului educațional, de siguranța și securitatea elevilor SPSS.

Art. 134 (1) Paza SPSS se realizează cu personal specializat autorizat asigurat prin firma de pază.

(2) Conducerea SPSS întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al SPSS prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea SPSS să poată suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în SPSS.

Art.135 (1) Accesul personalului și al elevilor SPSS se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător, pe baza legitimației/carnetului de elev.

(2) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de directorul SPSS, numită punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Art.136 Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea SPSS, care are obligația de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Art.137 (1) Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile SPSS*.

(2) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator.

(3) Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

(4) Personalul de pază/ pedagogul va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea SPSS pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne referitoare la accesul în SPSS și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform aliniatului (4) fără acordul directorului SPSS. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul SPSS a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art.138 Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta SPSS este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/ conducerii școlii;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;

- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului SPSS, asistentul social, cadre didactice sau conducerea școlii;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ conducerea SPSS;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- g) în alte cazuri, cu aprobarea directorului SPSS.

Art.139 Părinții/tutorii legali instituți au acces în SPSS doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a părinților și persoanelor abilitate care însoțesc elevii cu deficiențe severe/asociate.

Art.140 Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art.141 Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.142 Conducerea SPSS are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- a) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- b) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- c) **organizează** instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- d) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- e) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- f) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Art.143 Consemnul general al personalului de pază:

- a) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității pázite;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- d) Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

- e) Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- f) Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediate.
- h) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- i) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- j) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- k) Se vor supune testării cu Alcooltester-ul atunci când există suspiciuni de consum alcool în timpul programului;
- l) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- m) Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- n) Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului, în scopuri personale;
- o) Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Secțiunea a 2-a Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 144 În SPSS, persoană juridică de drept privat, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001m cu modificările și completările ulterioare, privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 145 Sunt informații de interes public la nivelul SPSS și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea SPSS;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea SPSS și conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- d) programele și strategiile proprii;
- e) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 146 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 145 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul SPSS sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 150, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- descrierea informației solicitate;
- motivarea interesului legitim;
- data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul SPSS, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea SPSS, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii SPSS. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea SPSS și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiuala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 147 (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale SPSS este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea SPSS, sau prin purtătorul de cuvânt al ISJCJ.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

Art. 148 (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre SPSS și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare și a Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII

REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art. 149 Măsuri de prevenire:

- a) căile de evacuare și salvare din SPSS (coridoare, scări, ieșiri) trebuie să fie permanent utilizabile, iar lățimea acestora nu trebuie îngustată prin amplasarea de automate pentru sucuri, dulapuri, etc.
- b) ușile trebuie ținute permanent închise; în caz de incendiu, pe timpul parcurgerii traseului de evacuare, se va urmări închiderea tuturor ușilor, fără însă a le bloca;
- c) funcționarea sistemului de alarmare trebuie verificată în afara orelor de învățământ; semnalul de

alarmare trebuie să fie cunoscut de către profesori, elevi și personalul nedidactic și didactic auxiliar; se recomandă pregătirea altor echipamente de alarmare de rezervă;

d) stingătoarele și hidranții trebuie să fie permanent accesibili și în stare de funcționare;

e) în cadrul orelor speciale, în baza programei de învățământ, elevilor li se vor transmite cunoștințele generale de apărare împotriva incendiilor;

f) în fiecare sală de clasă/atelier/internat/cantină, se vor afișa instrucțiuni și imagini pe care elevii și profesorii trebuie să le cunoască și să le urmeze în cazul declanșării alarmei de evacuare;

g) profesorii au rolul de a-i instrui pe elevi în ceea ce privește pregătirea generală în domeniul apărării împotriva incendiilor, cunoașterea planului de alarmare și evacuare și a comportamentului pe care trebuie să-l aibă în caz de incendiu.

Art. 150 Reguli în caz de pericol:

- directorul școlii, profesorii sau personalul administrativ al școlii pot declanșa alarma și vor anunța forțele de intervenție respectând principiul gradual;

- evacuarea clădirilor are întâietate stingerii incendiului;

- elevii părăsesc clădirile sub supravegherea profesorului/maistrului instructor; se vor utiliza căile de evacuare și salvare fără pericole; nu se vor lua alte obiecte (ghiozdane, obiecte de vestimentație);

- la părăsirea clasei, profesorul/maistrului instructor se va asigura că toți elevii au ieșit din încăpere și vor fi conduși la locul de adunare dinaintea stabilit pentru fiecare clasă;

- profesorul/maistrului instructor face prezența și anunță rezultatul directorului școlii sau responsabilului P.S.I. din școală.

Art. 151 Pompierii sunt întâmpinați de directorul școlii (reprezentantul acestuia), care îi informează cu privire la:

- numărul și locurile posibile din școală în care mai sunt persoane;

- situația intrărilor, pe casele de scări și coridoare;

- locul unde s-a produs incendiul și propagarea acestuia;

- alte date solicitate de forțele de intervenție;

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 152 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu SPSS în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 153 Întrucât dispune de dotări corespunzătoare și de personal specializat, SPSS poate oferi următoarele tipuri de servicii:

- consiliere pentru elevi și părinți;
- activități de adaptare curriculară și de evaluare;
- activități individualizate de intervenție;
- terapii specifice și de compensare
- terapia educațională complexă și integrată
- psihodiagnoză, prognostic;
- orientare școlară și profesională;
- intervenție timpurie;
- activități extracurriculare.

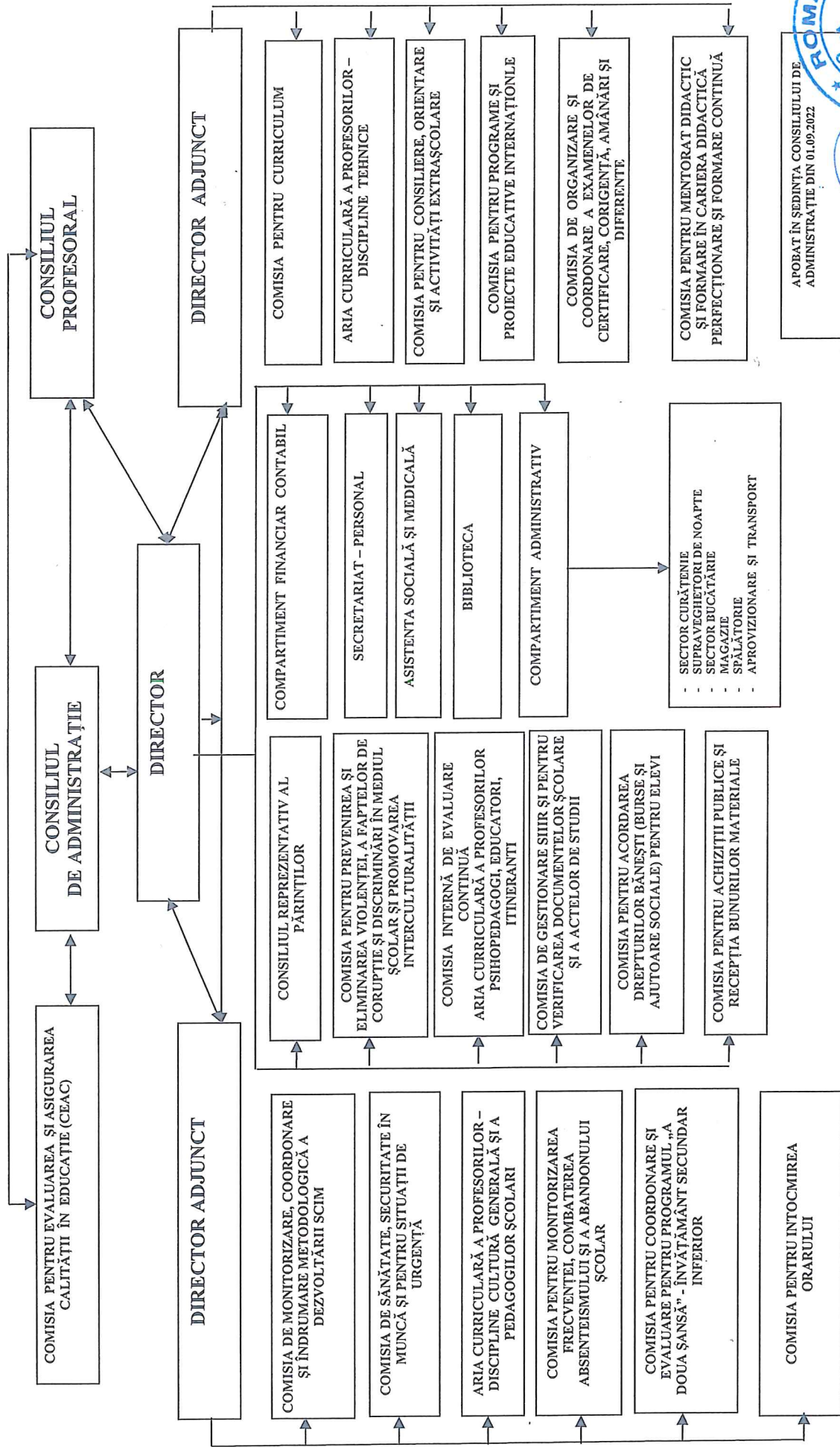
Art. 154 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 155 La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută și, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 156 Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență, va fi adus la cunoștința părinților și va fi afișat în sălile de clasă, la avizierul din sala profesorală și pe site-ul SPSS.

NOTĂ. Prezentul regulament se aplică coroborat cu ROFUIP

ORGANIGRAMĂ ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” CLUJ-NAPOCA 2022-2023



APOBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE DIN 01.09.2022





Ministerul Educației
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Profesională Specială SAMUS
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877, Fax: 0264/403818
Email: samsamusci@yahoo.com; <http://samus.liceu.edu.ro/>

CUI 5120741

ANEXA 3

Art. 55 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform

ANEXA 4

Atribuțiile profesorului diriginte

Art. 68 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

ANEXA 5 – ROF SPSS

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 61 **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62 **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ANEXA 6

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Profesorul de serviciu pe școală va respecta intervalul orar în care se desfășoară acest serviciu (8.30- 14.15, iar după revenirea la programul normal – 7:30 – 14:30)

Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în Registrul de procese-verbale.

Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.

Controlează, împreună cu pedagogii de serviciu, punctualitatea prezentării elevilor la cursuri.

La măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

Consemnează, în caietul cu defecțiuni, apariția unor defecțiuni sau stricăciuni.

Intră ultimul la ore, dacă are ore de efectuat în ziua respectivă, și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

Semnaleză situațiile problemă.

Atenuază conflictele și rezolvă problemele.

Profesorul de serviciu va respecta planificarea afișată în Sala Profesorală.

În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Sîngerean Diana) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

La sfârșitul orelor de curs, asigură predarea cataloagelor secretariatului sau închiderea acestora și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate.

Urmărește respectarea întocmai a **Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Speciale SAMUS, Cluj-Napoca.**

Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară.