



Nr. 2676 / 16.09.2026

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

**LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL
„SAMUS” CLUJ-NAPOCA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

Ediția 2026–2027

Document elaborat pentru organizarea unitară a activității educaționale, terapeutice, manageriale și administrative, cu respectarea particularităților învățământului special.

Cluj-Napoca • Str. Ialomiței nr. 17 • Tel. 0264/444877
samsamuscj@yahoo.com • <https://spsamus.ro/>

Dezbătut în Consiliul profesoral: 16.09.2026
Aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație; 16.09.2026

**Director
Vâtcă Iosif-Gabriel**



**Director adjunct
Fertea Ovidiu**



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

NOTĂ DE FUNDAMENTARE, SURSE ȘI REPERE DE ELABORARE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) pentru anul școlar 2026–2027 este documentul instituțional prin care Liceul Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca își clarifică și își face transparent cadrul de organizare, responsabilitățile, relațiile funcționale și regulile de desfășurare a activităților educaționale, terapeutice, de sprijin, administrative și de cazare. Documentul urmărește să ofere personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali și partenerilor instituționali un reper unic, coerent și ușor de consultat.

Sursele și reperele utilizate la elaborare

- legislația națională în vigoare privind învățământul preuniversitar și organizarea unităților de învățământ;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- actele normative și metodologiile aplicabile învățământului special, protecției copilului, prevenirii și combaterii violenței, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și protecției datelor;
- metodologia în vigoare privind acordarea burselor și actele normative conexe;
- documentele școlare și administrative aplicabile unității, inclusiv regulamentele și procedurile interne aprobate;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității pentru anul școlar 2025–2026, utilizat ca material instituțional de bază pentru păstrarea prevederilor specifice care rămân aplicabile;
- Regulamentul internatului și Procedura privind accesul în unitate, ca documente conexe și complementare;
- informațiile instituționale publice ale Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, inclusiv profilul educațional, oferta, baza materială, serviciile specializate și particularitățile organizatorice prezentate oficial pe site-ul unității.
- hotărârile Consiliului Județean Cluj, deciziile Inspectoratului Școlar Județean Cluj și deciziile Consiliului de administrație, în măsura în care sunt aplicabile și aprobate pentru perioada de referință.

NOTĂ DE UTILIZARE ȘI CONFORMITATE

Prezentul document trebuie interpretat și aplicat împreună cu legislația în vigoare și cu documentele instituționale conexe. În cazul apariției unor norme juridice obligatorii ulterioare, acestea prevalează asupra prevederilor interne contrare.

ROF-ul este construit pe două niveluri complementare: cadrul normativ general aplicabil învățământului preuniversitar și particularitățile organizatorice, educaționale, terapeutice și de internat ale Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Versionarea anuală și revizuirea documentului se realizează prin mecanismele prevăzute de ROFUIP și prin hotărârile/deciziile organelor competente ale unității.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	7
CAPITOLUL III – CONDUCEREA, PERSONALUL ȘI STRUCTURILE UNITĂȚII	11
CAPITOLUL IV – BENEFICIARIII PRIMARI ȘI PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI.....	25
CAPITOLUL V – FRECVENȚA, ABSENȚELE ȘI PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI ...	38
CAPITOLUL VI – SERVICIUL PE ȘCOALĂ, SUPRAVEGHEREA ȘI PEDAGOGII	40
CAPITOLUL VII – ACCES, SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ	42
CAPITOLUL VIII – ACCIDENTE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	47
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE.....	49
ANEXA NR. 1 – ORGANIGRAMA UNITĂȚII 2026–2027	50
ANEXA NR. 2 – ÎNSEMNELE ȘI IDENTITATEA VIZUALĂ A UNITĂȚII	50
ANEXA NR. 3 – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL.....	50
ANEXA NR. 4 – ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE	51
ANEXA NR. 5 – ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.....	51
ANEXA NR. 6 – ATRIBUȚII PRIVIND FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	51
ANEXA NR. 7 – ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	51
ANEXA NR. 8 – ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI DE SERVICIU	52
ANEXA NR. 9 – REGULI GENERALE PRIVIND SUPRAVEGHEREA ELEVILOR	53
ANEXA NR. 10 – COMISII ȘI STRUCTURI FUNCȚIONALE	53
ANEXA NR. 11 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI TRIMITERI LA DOCUMENTE CONEXE	53



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Rolul capitolului: stabilește identitatea normativă a ROF-ului, principiile de funcționare și cadrul general în care se desfășoară activitatea unității.

Domenii reglementate:

- scopul și domeniul de aplicare al regulamentului;
- principiile de legalitate, incluziune, nediscriminare și siguranță;
- cadrul legislativ și documentele de referință;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023 privind metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație;
- Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.634/2024 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
- Ordinul nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și al altor situații corelate în mediul școlar, în forma în vigoare;
- legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevenirea discriminării, egalitatea de șanse, protecția datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- contractul colectiv de muncă aplicabil personalului din învățământul preuniversitar, în forma în vigoare;
- actele normative și metodologiile specifice învățământului special, în măsura în care sunt în vigoare și aplicabile;
- hotărârile Consiliului Județean Cluj, deciziile Inspectoratului Școlar Județean Cluj și celelalte acte administrative aplicabile unității;
- procedurile operaționale și regulamentele specifice
- relația dintre ROF, ROFUIP și celelalte regulamente și proceduri interne.

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) reglementează organizarea și funcționarea activității în cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, denumit în continuare unitatea de învățământ.

Acte normative și repere juridice de referință

Prezentul regulament se elaborează și se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, inclusiv:

- Constituția României, republicată; aprobate la nivelul unității, inclusiv Regulamentul internatului, Regulamentul intern și Procedura privind accesul în unitate.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

În cazul modificării legislației, prevederile prezentului regulament se interpretează și se aplică în acord cu actul normativ ulterior și obligatoriu, fără a fi necesară preluarea literală a tuturor modificărilor legislative în prezentul document.

Art. 2 Respectarea prevederilor ROF al unității, 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). Nerespectarea ROF al unității 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 unitatea 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.

(3) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” promovează principiul toleranței zero față de orice formă de violență.

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 unitatea, 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- (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 unității.
- (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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Rolul capitolului: descrie modul în care sunt organizate activitățile didactice, terapeutice, de sprijin și administrative, astfel încât programul unității să fie predictibil și funcțional.

Domenii reglementate:

- programul și organizarea cursurilor;
- activitățile terapeutice și de compensare;
- organizarea personalului și a spațiilor;
- structura organizatorică, baza materială și resursele unității.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

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

luni–vineri: –

- a) Pentru clasele V–VIII programul este între orele: 8.00–13.00; ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 15 minute și pauza mare de 30 minute după a treia oră de curs;
- b) Pentru clasele IX– XII programul este între orele: 8.00–15.00; ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 minute după a treia oră de curs;

(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) Programul unității se stabilește anual, prin documentele de organizare și programare aprobate potrivit legii, ținând seama de structura anului școlar, orarul formațiunilor de studiu, activitățile terapeutice, pregătirea practică, programul internatului și necesitățile de supraveghere.

(2) Activitățile educaționale, terapeutice și de sprijin se organizează astfel încât să asigure continuitatea intervenției educaționale și siguranța beneficiarilor primari.

Art. 7 (1) Modificarea programului de activitate se realizează numai cu aprobarea conducerii și cu respectarea competențelor stabilite de lege.

(2) Modificările temporare ale programului se comunică persoanelor interesate și se consemnează în documentele unității, după caz.

Art. 8 (1) Personalul își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, programului aprobat, orarului, graficelor de serviciu și dispozițiilor legale aplicabile.

(2) Pentru activitățile care se desfășoară în mai multe schimburi, inclusiv activitățile pedagogice și de supraveghere, programarea se realizează în funcție de necesitățile reale ale unității și de asigurarea continuității serviciilor pentru elevii interni.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

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.1199/05.07.2023;

(4) Pentru punctele de lucru exterioare, conducerea unității 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:

1 și 2 ianuarie

6 ianuarie;

7 ianuarie;

24 ianuarie;

Vinerea mare, prima, a doua și a treia zi de Paște;

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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art. 12 (1) Salariații unității 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 unității, 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 unității 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 unității 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 unității, 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 unității 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 Liceului/ a ISJ (în cazul directorilor), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Art. 14 (1) Salariații unității 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 durată determinată, stabilită prin acordul părților.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL III – CONDUCEREA, PERSONALUL ȘI STRUCTURILE UNITĂȚII

Rolul capitolului: definește arhitectura managerială și distribuția responsabilităților profesionale în cadrul unității.

Domenii reglementate:

- directorul și directorul adjunct;
- consiliul de administrație și consiliul profesoral;
- personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- comisiile și structurile funcționale ale unității;
- responsabilități, comunicare instituțională și formare profesională.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – FUNCȚIONALĂ

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 unității.

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

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

Art. 16 Structura organizatorică a unității cuprinde:

Art. 16.1 (1) Pentru anul școlar 2026–2027, organizarea unității se fundamentează pe structura aprobată și pe resursele umane disponibile, inclusiv personal didactic, didactic auxiliar și administrativ.

(2) Unitatea dispune de 26 de clase și de personal didactic dimensionat potrivit statului de funcții aprobat; structura nominală și numerică se actualizează prin documentele oficiale ale unității ori de câte ori intervine o modificare.

(3) Activitatea pedagogică și de supraveghere a elevilor interni se realizează în schimburi de dimineață, după-amiază și noapte, conform graficelor aprobate și fișelor posturilor.

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

Art. 17 Baza materială a unității cuprinde:

- Patru corpuri de clădire destinate procesului de învățământ;

Art. 17.1 (1) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca este unitate de învățământ special cu niveluri de învățământ gimnazial, profesional și liceal, organizată în funcție de oferta educațională aprobată și de efectivele școlare aprobate.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(2) Unitatea asigură educație teoretică și practică, servicii educaționale specializate, activități terapeutice și de sprijin, orientare școlară și profesională, precum și, pentru elevii eligibili, servicii de internat și cantină.

(3) Particularitățile elevilor cu CES reprezintă criteriu transversal pentru proiectarea activităților educaționale, evaluare, supraveghere, comunicare cu familia și managementul situațiilor de risc.

- căminul și cantina;
- clădirea poartă;
- clădirea centrală termică și garaj;
- terenul de sport și curtea;
- materiale și mijloace de învățământ.

(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. 18 (1) Baza materială a unității este utilizată prioritar pentru realizarea misiunii educaționale și pentru asigurarea serviciilor de sprijin și terapeutice specifice învățământului special.

(2) Utilizarea, protejarea, inventarierea și întreținerea patrimoniului se realizează cu respectarea legislației financiar-contabile și a procedurilor interne.

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

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

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

Secțiunea a 1-a – Conducerea unității

Art. 21 Managementul unității de învățământ este asigurat, potrivit legii, de Consiliul de administrație, director, directorul adjunct și Consiliul profesoral, precum și prin celelalte structuri prevăzute de ROFUIP.

Consiliul de administrație;

Director;

Directori adjuncți;

Consiliul profesoral.

Art. 22 (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Învățământului nr. 198/2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordin 5726 din 06 august 2024, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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 Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordin 5726 din 06 august 2024 și Metodologiei-cadru de



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 25 Componenta Consiliului de administrație se stabilește și se actualizează potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP și Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul nr. 6.223/2023, cu modificările ulterioare. Componenta nominală se aprobă prin hotărârea/decizia corespunzătoare și se anexează documentelor unității.

Director;

un director adjunct

1 reprezentanți al cadrelor didactice;

1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj;

2 reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj;

2 reprezentanți ai părinților;

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 unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, 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 unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea, 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) Unitatea 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 unității.

(7) Vizitarea unității 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 unității.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art. 28 Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de LÎP 198/2023, 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 directorul adjunct.

Art. 30 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea 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) Unitatea are un director adjunct, prof. Ferța Ovidiu, care își desfășoară activitatea în subordinea directorului și exercită atribuțiile prevăzute de lege, fișa postului, ROFUIP, prezentul regulament și deciziile directorului.

(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 unitatea 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 unitate, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unitatea 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 obligatoriu la începutul și la sfârșitul fiecărui an școlar. 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.

(4) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art.35 (1) Directorul unității 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 unității 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 unității 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 unității.

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

Art. 37 (1) Ședințele consiliului profesoral al unității 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 unitatea.

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

Art. 38 Personalul didactic de predare și de instruire practică din unitatea are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 198/2023 și în prezentul regulament.

Art. 39 (1) Personalul didactic din unitatea 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 unitatea are obligația de a participa la programe de formare continuă pentru fiecare categorie.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat

medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(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/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(5) Personalului didactic din unitatea 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 unitatea să aplicarea de pedepse corporale elevilor, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

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

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

Art. 40 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea are să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post.

(2) 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.

(3) În unitatea de învățământ, unitatea, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta

va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(5) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii spre cantina școlii sau până la ieșirea din curtea școlii, după caz. Elevii interni vor fi preluați de către pedagogii de serviciu.

Art. 41 (1) Profesorul diriginte este numit de către directorul unității 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 Liceul 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 unității.

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

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

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



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- 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:

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

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

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

propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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;

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

elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părințele.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

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.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

- a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală la nivelul unitatea.
- c) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții, în funcție de prioritățile și specificul unității, stipulate în Anexa nr. 5
- d) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- d) Conducerea Liceul 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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate

de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

- a) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

b) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

c) Directorul unității stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

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

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

(3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs,

împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(5) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(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.

(9) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(10) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (3) și (9) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(11) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 47 (1) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității.

(2) Compartimentul financiar – contabil al Liceul reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

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

(4) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 48 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității se poate face numai cu îndeplinirea prevederilor actelor normative în vigoare.
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității.
- (7) Administratorul este responsabil cu elaborarea programului anual de achiziții și responsabil cu achizițiile prin SICAP.
- Art. 49 (1) Biblioteca școlară. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (2) Bibliotecarul este subordonat directorului unității și sarcinile sunt prevăzute în fișa postului.
 - (3) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
 - (4) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor, ține evidența fondului de publicații;
 - b) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic; d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(5) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(6) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(7) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

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

(2) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

(3) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității precum și cu părinții elevilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara instituției;

(4) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu elevii cu nevoi sociale sau speciale;

(5) Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale elevului cu nevoi sociale sau speciale;

(6) Ca obiectiv specific, asistentul social asigură relația funcțională cu școala, profesorii, directorii unitatea, părinții pentru prevenirea eșecurilor școlare.

(7) Colaborează cu comisia de burse și drepturi sociale ale elevilor.

Secțiunea a 3-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;

5) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

6) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică. Atribuțiile comisiei sunt cuprinse în Anexa nr. 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

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) responsabilii 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 unității, 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 4-a – Comisii de lucru cu caracter temporar/ocazional

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



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare (diriginți)

Comisia de evaluare a personalului didactic

Comisia internă de evaluare continuă

Comisia de gestionare SIIIR și pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia pentru organizarea examenelor de corigențe, amânări și diferențe

Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru acordarea drepturilor bănești (burse și ajutoare sociale) pentru elevi

Comisia pentru achiziții publice

Comisia pentru recepția bunurilor materiale

Comisia pentru inventarierea, casarea, clasarea și valorificarea materialelor rezultate

Comisia pentru prevenirea violenței psihologice -bullying/cyberbullying

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

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

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

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL IV – BENEFICIARIII PRIMARI ȘI PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

Rolul capitolului: pune în centrul regulamentului beneficiarul primar și stabilește cadrul drepturilor, obligațiilor, participării și colaborării familie–școală.

Domenii reglementate:

- dobândirea și exercitarea calității de elev;
- drepturile și obligațiile elevilor;
- conduita și responsabilitatea disciplinară;
- prevenirea discriminării și a violenței;
- drepturile și responsabilitățile părinților/reprezentanților legali.

BENEFICIARIII EDUCAȚIEI

Secțiunea 1 – Elevii

Art. 58 (1) Dobândirea calității de elev al Liceul - Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea 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. 1985-1985-1305-5805-2016/2016);
- 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(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 aflați/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. 61 (1) Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, Statutul elevului și celelalte acte normative aplicabile.

(2) Exercițarea drepturilor elevilor se realizează cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, a demnității persoanei și a regulilor de siguranță ale unității.

Art. 62 Elevii beneficiază de măsuri educaționale, terapeutice, psihopedagogice și de sprijin individualizate, în raport cu particularitățile și nevoile educaționale speciale identificate și cu documentele de orientare școlară și profesională.

Art. 63 Elevii beneficiază de acces la serviciile specializate disponibile în unitate, potrivit nevoilor individuale și programărilor aprobate, inclusiv consiliere, terapie a limbajului, audiologie educațională, stimulare cognitivă și senzorială, formarea autonomiei personale, activități de socializare, kinetoterapie/cultură fizică medicală și alte servicii prevăzute în oferta unității.

Art. 64 Elevii interni beneficiază de servicii de cazare și masă în condițiile legislației și ale Regulamentului internatului, fără ca măsurile disciplinare privind internatul să afecteze, prin ele însele, dreptul la educație și obligațiile unității privind școlarizarea.

Art. 65 (1) Elevii au dreptul la un mediu școlar sigur, incluziv, nediscriminatoriu și lipsit de violență.

(2) Orice formă de violență fizică, verbală, psihologică, sexuală, socială, cibernetică, discriminare sau hărțuire este interzisă și se gestionează potrivit procedurilor și legislației în vigoare.

Art. 66 (1) Elevii au dreptul la informare privind evaluarea, situația școlară, regulile unității, burse, servicii de sprijin și procedurile de contestare.

(2) Pentru elevii minori, comunicarea se realizează și către părinți/reprezentanți legali, în condițiile legii și cu respectarea confidențialității.

Art. 67 Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază, în limitele legii și ale resurselor disponibile, de adaptări rezonabile, măsuri de sprijin, tehnologii asistive și modalități de participare care să le permită accesul efectiv la educație și la viața școlară.

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

(2) Nici o activitate organizată în unitatea 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 unității, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art.69 (1) Elevii din unitatea 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 tehnologica/bursa sociala monoparentala/ bursa sociala mame minore burse de orfani / Centre de plasament / bursa sociala venituri mici în condițiile legii.

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

Art.70 (1) Conducerea unitatea 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 unitatea, 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 unitatea, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unitatea 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 unitatea.

Art.74 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea, 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 unitatea 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 unitate, 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 unitatea contravine principiilor sus menționate, directorul unității poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art.76 (1) În unitatea, 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 unitatea 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 unitate, 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, regulamentul internatului școlar, 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 (1) Elevilor le este interzis:

să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

să deterioreze bunurile din patrimoniul unitatea sau să deranjeze vecinii școlii prin diferite acțiuni necivilizate (aruncarea de obiecte în curtea acestora, zgomote puternice după ora 22.00, etc.),

c) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ Liceul materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

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

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ al unitatea. Elevii nu pot fi deposezați de



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- j) să părăsească perimetrul unității de învățământ al Liceul în timpul programului școlar fără bilet de voie,
- k) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- l) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Liceul;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul unității.
- o) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul de la clasă, profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(2) Prevederile de la lit. 0) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(3) Nerespectarea prevederilor de la lit. 0) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 80 În calitate de membri ai comunității școlare, elevii (beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar) au următoarele îndatoriri:

- 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;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- 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 22.00; accesul elevilor în sălile de clasă este permis zilnic, între orele 7:50 și ultima oră de curs conform orarului. După 22.00 personalul de pază va verifica toate spațiile și le va închide.
- e) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- f) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ Liceul. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- g) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- h) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — elevi și personalul unității de învățământ;
- i) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța lor și a personalului unității de învățământ;
- j) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- k) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea.
- l) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar al Liceul
- m) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- n) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

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;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- 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;

Sanctiunile 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) Sanctiunile care se pot aplica elevilor Liceul sunt următoarele, conform statutului elevului și ROF învățământ special:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul unității;
- e) suspendarea elevului din școală sau/și din internatul școlar, pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) 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..)
- j) retragerea temporară privind participarea la competițiile sportive, evenimente culturale, excursii, etc.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 84 (1) Sancțiunile aplicabile elevilor sunt cele prevăzute de Statutul elevului și de legislația în vigoare.

(2) În unitate se aplică, după caz și cu respectarea procedurii legale, următoarele sancțiuni: observație individuală; mustrare scrisă; retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei, în condițiile legii; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate; suspendarea; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate; exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate, în condițiile legii.

(3) Sancțiunile se aplică individualizat, proporțional cu gravitatea faptei, cu respectarea dreptului la apărare, a interesului superior al copilului și a particularităților elevilor cu CES.

(4) Este interzisă aplicarea unor sancțiuni umilitoare, colective sau discriminatorii.

Art. 85 (1) Observația individuală și mustrarea scrisă se aplică potrivit procedurii prevăzute de Statutul elevului.

(2) Propunerea, aprobarea, aplicarea, comunicarea și consemnarea sancțiunii se realizează de persoanele și structurile competente, în limitele atribuțiilor legale.

(3) Mustrarea în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă.

Art. 86 (1) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei se aplică numai în condițiile prevăzute de Statutul elevului și de metodologia-cadru privind bursele.

(2) Retragerea unei burse nu se dispune automat pentru orice abatere, ci numai dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru categoria de bursă respectivă.

(3) Decizia și comunicarea se realizează prin procedura stabilită de legislația în vigoare și de procedura internă de management al bursei.

Art. 87 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate se aplică în condițiile Statutului elevului, cu respectarea dreptului la apărare și a procedurii de cercetare disciplinară.

(2) Sancțiunea este aprobată și aplicată de structurile/persoanele competente, conform legii, și este comunicată elevului și părintelui/reprezentantului legal, după caz.

Art. 88 (1) Suspendarea elevului se aplică în condițiile Statutului elevului, inclusiv pentru fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității.

(2) Suspendarea se poate realiza pentru maximum 5 zile lucrătoare pentru o situație și nu poate depăși 15 zile lucrătoare într-un an școlar.

(3) Cercetarea, propunerea, aprobarea, aplicarea, consemnarea și comunicarea sancțiunii se realizează potrivit Statutului elevului și ROFUIP.

(4) În cazul contestării, soluționarea se realizează de Consiliul de administrație, potrivit procedurii legale.

Art. 89 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, în condițiile Statutului elevului.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(2) În învățământul obligatoriu, preavizul de exmatriculare și exmatricularea se aplică numai în situațiile și condițiile strict prevăzute de lege, când sunt îndeplinite condițiile referitoare la siguranța elevilor sau a personalului și după parcurgerea procedurii disciplinare.

(3) Sancțiunea este însoțită, după caz, de scăderea notei la purtare, conform legii.

Art. 90 (1) Exmatricularea reprezintă o sancțiune disciplinară distinctă de măsurile administrative privind cazarea în internat.

(2) Formele de exmatriculare, condițiile și efectele acestora sunt cele prevăzute de Statutul elevului și legislația în vigoare.

(3) În toate cazurile se respectă dreptul la apărare, comunicarea individuală și dreptul la contestație.

Art. 91 Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate și în același an de studiu se aplică numai în condițiile legii, pentru abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului.

Art. 92 Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ se aplică numai în condițiile prevăzute de Statutul elevului, după parcurgerea procedurii legale și cu respectarea dreptului la educație.

Art. 93 (1) Măsurile disciplinare privind cazarea în internatul școlar sunt distincte de sancțiunile disciplinare aplicabile calității de elev.

(2) În cazul încălcării repetate a Regulamentului internatului, inclusiv prin încălcarea regulilor de odihnă, părăsirea neautorizată a internatului/unității, agresarea altor elevi, introducerea sau consumul de alcool ori substanțe interzise, introducerea de arme sau obiecte periculoase, producerea repetată de pagube ori încălcarea repetată a programului și regulilor administrative, se pot aplica măsuri privind suspendarea sau încetarea dreptului de cazare, potrivit Regulamentului internatului și procedurii aprobate.

(3) Pentru situațiile în care regulamentul internatului stabilește regula privind **trei abateri disciplinare distincte și consemnate**, conducerea poate propune încetarea dreptului de cazare/excluderea din internat, după analiza individuală a faptelor, gravității acestora, măsurilor educative întreprinse și a situației elevului.

(4) Măsura privind internatul se adoptă de structura competentă stabilită prin Regulamentul internatului și se comunică elevului și părintelui/reprezentantului legal, după caz.

(5) Încetarea dreptului de cazare nu echivalează cu exmatricularea elevului din unitatea de învățământ și nu poate fi folosită pentru a împiedica frecventarea cursurilor.

(6) Contestațiile privind măsurile aplicate în internat se soluționează potrivit procedurii prevăzute în Regulamentul internatului și actelor normative aplicabile.

Art. 94 (1) Scăderea notei la purtare se realizează numai în situațiile și în condițiile prevăzute de Statutul elevului și de legislația aplicabilă.

(2) Atunci când o sancțiune este însoțită legal de scăderea notei la purtare, aceasta se consemnează și se operează conform competențelor stabilite de lege.

(3) Pentru elevii cu forme de evaluare specifice, consemnarea conduitei și a progresului comportamental se realizează în forma de evaluare prevăzută de documentele școlare și de legislația aplicabilă.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art. 95 (1) Pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal/profesional, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la **20% absențe nejustificate** din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate, media anuală la purtare se scade cu câte un punct, potrivit Statutului elevului.

(2) Pragul de 20 de absențe și pragul procentual de 20% sunt stabilite de Statutul elevului și nu pot fi majorate sau diminuate prin hotărâre a Consiliului profesoral.

(3) Consiliul clasei și Consiliul profesoral exercită atribuțiile prevăzute de lege privind propunerea și validarea situației școlare și a notei la purtare.

Art. 96 (1) Elevii răspund, potrivit legii, pentru prejudiciile produse unității de învățământ prin faptele lor.

(2) În cazul deteriorării manualelor sau a altor bunuri puse la dispoziție, măsurile de recuperare a prejudiciului se stabilesc potrivit legislației aplicabile și nu se confundă cu sancțiunea disciplinară.

Art. 97 (1) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal poate contesta sancțiunea în condițiile Statutului elevului.

(2) Contestația se formulează în termenul și la structura prevăzute de Statutul elevului, iar soluționarea se realizează de Consiliul de administrație, atunci când acesta este organul competent.

(3) Dacă soluționarea contestației determină modificarea sau anularea sancțiunii care a fost însoțită de scăderea notei la purtare, se modifică sau se anulează și măsura privind nota la purtare, potrivit legii.

(4) Elevul sancționat beneficiază, după caz, de consiliere școlară, intervenție psihologică, activități remediale și alte măsuri de sprijin prevăzute de lege.

Art. 98 (1) Fumatul, utilizarea produselor din tutun și a produselor conexe, precum și utilizarea țigărilor electronice și a dispozitivelor de încălzire a tutunului sunt interzise în spațiile unității, în condițiile legislației.

(2) Abaterile sunt consemnate și gestionate potrivit procedurii disciplinare și prevederilor legale; eventualele sancțiuni contravenționale sunt aplicate numai de autoritățile competente.

(3) În cazul elevilor cu CES, măsurile educative și disciplinare se individualizează, fără a diminua obligația unității de a proteja sănătatea și siguranța tuturor beneficiarilor.

Art. 99 (1) În învățământul gimnazial și profesional special 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 școala 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomitei nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

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

Art. 101 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 102 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. 103 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 104 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.

Secțiunea a 2-a – Părinții/reprezentanții legali

Art. 105 Drepturile părinților/reprezentanților legali



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (4) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (6) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
- (7) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (8) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte;
Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (9) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 106 Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

- (1) 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- c) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul unitatea, cauzate de elev.
 - d) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă conform legislației în vigoare.
 - 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 unitatea, a directorului sau a directorului adjunct.
 - f) Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unitatea.
 - g) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
 - h) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.
 - i) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al Liceul constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform ROFUIP și a regulamentului propriu de organizare care face parte din prezentul regulament.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și ține legătura cu școala prin directorul școlii.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL V – FRECVENȚA, ABSENȚELE ȘI PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI

Rolul capitolului: stabilește mecanismele de monitorizare a frecvenței și participării elevilor și regulile privind motivarea absențelor.

Domenii reglementate:

- evidența și motivarea absențelor;
- comunicarea cu familia;
- prevenirea și reducerea absenteismului;
- consecințele prevăzute de legislația în vigoare privind frecvența.

REGULI PRIVITOARE LA ABSENȚE

Art. 107 (1) 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.

(2) Motivarea absențelor elevilor se face numai pe baza următoarelor acte:

Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

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

Cererea scrisă a părintelui, tutorului 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, se încadrează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Prin excepție de la prevederile lit. c), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 108 Toate adeverințele medicale prezentate pentru motivarea absențelor trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar al Liceul care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor, sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Art. 109 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. 110 (1) Absențele nemotivate și absenteismul se gestionează prin măsuri educaționale și de sprijin, monitorizare, comunicarea cu familia și, atunci când este cazul, aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

(2) Nu se instituie prin prezentul regulament sancțiuni autonome sau praguri disciplinare care nu sunt prevăzute de legislația în vigoare.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(3) În cazul elevilor interni, pedagogii, profesorii diriginți și celelalte persoane responsabile monitorizează participarea elevilor la activitățile programate și informează conducerea cu privire la situațiile de absenteism.

Art. 111 În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă, sub supravegherea profesorului/pedagogului aflat în suplinire, fiind interzisă părăsirea unității de învățământ.

Art. 112 Decizia asupra caracterului absenței elevilor găsiți de cadrele didactice sau reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în afara Liceul în timpul orelor de curs aparține directorului.

Art. 113 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL VI – SERVICIUL PE ȘCOALĂ, SUPRAVEGHEREA ȘI PEDAGOGII

Rolul capitolului: organizează supravegherea și continuitatea responsabilității față de elevi pe durata activităților școlare și în internat.

Domenii reglementate:

- profesorul de serviciu;
- pedagogul de serviciu;
- supravegherea elevilor și gestionarea incidentelor;
- colaborarea dintre cadrele didactice, pedagogi și conducere.

ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ

Art. 114 Profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a întregii activități din instituție pe timpul programului său: de la 7.30–14.30.

Art. 115 (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări periodice.

Art. 116 (1) Atribuțiile 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 ține seama la aprecierile anuale.

(2) Pedagogul de serviciu răspunde de buna desfășurare a întregii activități din unitate: educație, internat, cantină, pe timpul programului său din fișa postului, conform graficului, de la 6.00–14.00 pentru programul de dimineață și de la 14.00 la 22.00 pentru programul de după amiază

Art. 117 (1) Pentru zilele de sâmbătă și duminică pedagogul de serviciu își desfășoară activitatea după următorul program: dimineața 6.00–14.00, 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, excursii, vizionări de spectacole;

(10) Stabilește elevii de serviciu la cantină, sarcinile acestora și verifică îndeplinirea lor.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL VII – ACCES, SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

Rolul capitolului: asigură un cadru clar pentru accesul în unitate, protejarea persoanelor și bunurilor și gestionarea situațiilor de risc.

Domenii reglementate:

- accesul elevilor, personalului și vizitatorilor;
- controlul accesului și evidența vizitatorilor;
- paza și supravegherea;
- reguli privind părăsirea unității;
- cooperarea cu autoritățile competente.

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN unitatea și CONDIȚIILE DE SIGURANȚĂ

Secțiunea 1 Organizarea serviciului, pazei și accesului în unitate

Art. 118 Liceul 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. 119 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. 120 Conducerea unitatea 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. 121 În cazul în care în unitatea 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. 122 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor psihotrope sau halucinogene, a celor tulburente, 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 stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unitatea.

Art. 123 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. 124 Elevii pot părăsi unitatea, 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. 125 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art. 126 Comportamentul elevilor pe durata programului școlar va fi monitorizat și prin intermediul sistemului video instalat în holurile și în curtea școlii.

Art. 127 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 unitatea.

Art. 128 Pe perioada practicii comasate, programul serviciului pe școală și cel al suplirilor va fi modificat în funcție de orarul profesorilor din ariile curriculare – cultură generală, dar și al psihopedagogilor.

Art. 129 Personalul școlii, este răspunzător, conform atribuțiilor funcționale, pe toată durata procesului educațional, de siguranța și securitatea elevilor unitatea.

Art. 130 (1) Paza unitatea se realizează cu personal specializat autorizat asigurat prin firma de pază.
(2) Conducerea unitatea întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Liceul 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 unității 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 unitate.

Art. 131 (1) Accesul în unitate al elevilor și al personalului se realizează prin intrările stabilite și securizate, conform programului unității și regulilor aprobate.

(2) Elevii utilizează, după caz, carnetul/legitimația și mijloacele de identificare stabilite de unitate.

Art. 132 (1) Accesul persoanelor din afara unității se realizează prin punctul de control stabilit de conducere și este permis după verificarea identității și a scopului vizitei.

(2) Datele privind accesul vizitatorilor se consemnează în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor, în condițiile legislației privind protecția datelor.

(3) Vizitatorul primește, după caz, ecuson și se deplasează numai în spațiile aprobate pentru întâlnirea/activitatea declarată.

Art. 133 (1) Părinții/reprezentanții legali au acces în unitate în situațiile prevăzute de ROFUIP și de procedura de acces, inclusiv atunci când sunt programați pentru discuții cu personalul, depun documente la secretariat, participă la activități sau sunt invitați de conducerea unității.

(2) Accesul nu poate fi restricționat arbitrar, dar se realizează astfel încât să nu fie perturbat procesul educațional și să fie protejată siguranța elevilor.

Art. 134 Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihoactive, care manifestă comportament agresiv sau care prezintă un risc evident pentru siguranța elevilor ori a personalului.

Art. 135 Este interzisă introducerea în unitate a armelor, obiectelor periculoase, substanțelor toxice, explozive, inflamabile sau a altor materiale a căror deținere este interzisă de lege. Sesizarea autorităților se realizează, după caz, de persoanele competente.

Art. 136 (1) Vizitatorii nu pot părăsi spațiul stabilit pentru vizită fără acordul conducerii.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(2) Nerespectarea regulilor poate conduce la încheierea vizitei și, după caz, la sesizarea organelor abilitate și la aplicarea măsurilor prevăzute de lege.

Art. 137 (1) Reprezentanții instituțiilor cu atribuții de îndrumare, control, monitorizare și evaluare au acces în condițiile legii și ale actelor de legitimare.

(2) Reprezentanții mass-media au acces în condițiile legii, ale aprobărilor și ale regulilor de protecție a imaginii și datelor beneficiarilor.

Art. 138 (1) Conducerea unității asigură implementarea procedurii de acces, instruirea personalului desemnat, actualizarea acesteia și verificarea aplicării.

(2) Procedura operațională privind accesul în unitate constituie document distinct, aprobat potrivit competențelor și publicat/afișat conform regulilor de transparență.

Art. 139 (1) Personalul de pază/serviciul de securitate exercită numai atribuțiile permise de lege, contract, fișa postului și consemnul general.

(2) Personalul de pază nu efectuează acte de control corporal sau alte acte rezervate autorităților publice, cu excepția situațiilor și limitelor expres prevăzute de lege.

(3) Orice situație de risc, conflict sau incident este comunicată imediat conducerii și, după caz, autorităților competente.

Art. 140 În cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, unitate de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, accesul la informațiile de interes public este garantat potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 141 Sunt informații de interes public la nivelul unității și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Liceului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității 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. 142 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 141 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul unității 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;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

motivarea interesului legitim;

data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul unitatea, 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 unității, 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 unității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea unității 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 cheltuiala 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. 143 (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale unității este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea unității, 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. 144 (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 unitatea 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.



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL VIII – ACCIDENTE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Rolul capitolului: stabilește responsabilități generale pentru prevenirea și gestionarea accidentelor, incendiilor și altor situații de urgență.

Domenii reglementate:

- prevenirea riscurilor;
- evacuarea și protejarea elevilor;
- anunțarea forțelor de intervenție;
- responsabilitățile personalului și evidența situațiilor produse.

REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art. 145 Măsurile de prevenire:

- a) căile de evacuare și salvare din unitatea (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. 146 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 încăperea și vor fi conduși la locul de adunare dinainte stabilit pentru fiecare clasă;

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

Art. 147 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;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamusci@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

- situația intrărilor, pe casele de scări și coridoare;
- locul unde s-a produs incendiul și propagarea acestuia;
- alte date solicitate de forțele de intervenție;



Ministerul Educației și Cercetării
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Tehnologic Special SAMUS, Cluj-Napoca
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877
E-mail: samsamuscj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Rolul capitolului: fixează regulile de încheiere, comunicare, revizuire și aplicare a regulamentului și relația acestuia cu documentele instituționale conexe.

Domenii reglementate:

- colaborarea cu părinții și comunitatea;
- serviciile educaționale și specializate oferite de unitate;
- aprobarea, comunicarea și revizuirea ROF;
- aplicarea coroborată cu legislația și regulamentele conexe.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 148 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Liceul 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. 149 Întrucât dispune de dotări corespunzătoare și de personal specializat, unitatea 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. 150 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 151 La începutul fiecărui an școlar, precum și ori de câte ori este necesar, ROF este analizat în raport cu legislația în vigoare, particularitățile unității și nevoile beneficiarilor. Modificările se elaborează și se aprobă potrivit ROFUIP.

Art. 152 Regulamentul de organizare și funcționare este comunicat și adus la cunoștința personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali prin mijloacele stabilite de unitate și este publicat pe site-ul oficial, în condițiile legii.