



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/>

Nr. 2677 / 16.09.2026

REGULAMENTUL INTERN

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din:
16.09.2026

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din:
16.09.2026

Director,
Prof., Iosif-Gabriel VÂTCĂ



Director adjunct:
Prof. Fertia 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

Prezentul Regulament Intern al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca este elaborat pentru anul școlar 2026–2027, în acord cu specificul unității de învățământ special, cu organizarea activităților educaționale și cu funcționarea internatului și cantinei școlare.

Documentul stabilește, într-o formă unitară și operațională, drepturile și obligațiile personalului și ale elevilor, regulile de disciplină și conduită, măsurile de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și gestionarea situațiilor de violență, regulile de acces în unitate, precum și regulile specifice internatului și cantinei.

La elaborare au fost păstrate prevederile concrete și operaționale din regulamentele anterioare ale unității, în măsura în care sunt compatibile cu legislația în vigoare. Regulile privind învoirile, vizitele, programul internatului, supravegherea elevilor, predarea–primirea serviciului, utilizarea bunurilor, igiena, masa, interdicțiile și consemnarea incidentelor sunt menținute distinct și nu sunt comasate în formulări generale. Regulamentul este corelat cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707/01.08.2024, OME nr. 6.235/06.09.2023 privind managementul cazurilor de violență, legislația muncii, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția copilului și a persoanelor cu dizabilități, protecția datelor și celelalte acte normative incidente.

Pentru anul școlar 2026–2027 sunt avute în vedere numai actele normative în vigoare la data aprobării regulamentului. Proiectele aflate în consultare publică nu sunt tratate ca norme obligatorii până la adoptarea și publicarea lor.

Particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale sunt avute în vedere în toate domeniile reglementate: comunicare adaptată, sprijin pentru autonomie, supraveghere, prevenirea riscurilor, intervenție educațională, colaborarea cu familia și serviciile competente și adaptarea informării asupra regulilor.

Regulamentul reprezintă un document operațional al unității și se aplică împreună cu ROF, procedurile interne, fișele de post, actele administrative și celelalte documente normative aplicabile.

NOTĂ: În cazul modificării legislației aplicabile ulterior aprobării, prevederile regulamentului se interpretează și se aplică în limitele legislației în vigoare, iar documentul se revizuieste potrivit procedurii interne și competențelor legale.



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

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE	5
Cap. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR	7
Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile conducerii Liceului Tehnologic Special „SAMUS”	
Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă	
Cap. III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	15
Secțiunea 1 Protecția, igiena și securitatea muncii	
Secțiunea a 2-a Prevenirea și stingerea incendiilor	
Cap. IV REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII	18
Cap. V REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII	20
Cap. VI REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR	22
Cap. VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN Liceul Tehnologic Special „SAMUS”	24
Cap. VIII PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU	26
Cap. IX SALARIZARE. RECOMPENSE	29
Cap. X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	30
Cap. XI REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	33
Cap. XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL „SAMUS”	36
Cap. XIII EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL „SAMUS”	38



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/>

Cap. XIV REGULI PRIVIND DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, CONDUITA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	41
Cap. XIV BIS REGULI SPECIFICE PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI SUPRAVEGHEREA CĂMINULUI	44
Cap. XV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	49
ANEXE	51



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 I

DISPOZIȚII GENERALE

Rolul și conținutul capitolului

Stabilește scopul, domeniul de aplicare, principiile, revizuirea, informarea și aplicarea Regulamentului Intern.

ART.1 (1) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca conține prevederi obligatorii privind drepturile și obligațiile personalului, disciplina muncii, protecția, igiena și securitatea în muncă, nediscriminarea, soluționarea cererilor și reclamațiilor, răspunderea disciplinară și patrimonială și alte aspecte ale raporturilor de muncă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu ROFUIP, cu Statutul elevului, cu legislația specială aplicabilă și cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, precum și cu OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul intern conține reglementări specifice Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.

(3) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” este „școală cu toleranță zero la violență”.

ART.2 (1) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toate persoanele cărora li se aplică. Nerespectarea prevederilor sale constituie abatere, după caz, și atrage răspunderea prevăzută de legislația aplicabilă, cu respectarea procedurii legale și a dreptului la apărare.

(2) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul intern se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

ART.3. Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, persoanelor detașate/delegate, precum și altor persoane, pe perioada în care desfășoară activități sau colaborează cu unitatea, în măsura în care regulile le sunt aplicabile.

Art.4 (1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” cu privire la dispozițiile prezentului Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

(4) După aprobarea regulamentului intern acesta se afișează pe site-ul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.



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

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează atribuțiile conducerii, drepturile și obligațiile salariaților și responsabilitățile compartimentelor unității.

Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile conducerii Liceul Tehnologic Special „SAMUS”

Art.5 (1) Conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” este asigurată de director, de directori adjuncți, în condițiile legii (concurs sau numire) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesoral).

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorii adjuncți și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.6 (1) Directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” are următoarele atribuții conform fișei postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, astfel:

- a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Tehnologic Special „SAMUS” pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.

Art.7 Directorii adjuncți ai Liceul Tehnologic Special „SAMUS” au următoarele atribuții și își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare nr. 5.726 din 6 august 2024, astfel:

- a) se subordonează directorului și îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- b) răspund de ariile curriculare (discipline cultură generală, psihopedagogi-educatori-prof. de sprijin și discipline tehnice), de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;
- c) execută și urmăresc modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;
- d) directorii adjuncți coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale instituției (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);



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/>

e) directorii adjuncți coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

Art.8 (1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” este format din 9 membri, dintre aceștia trei sunt cadre didactice titulare, doi reprezentanți ai consiliului județean Cluj, 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj, doi reprezentanți ai părinților, directorul, reprezentantul organizației de sindicat cu statut de observator.

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art.9 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale ME;
- l) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.10 (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute în LÎP 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(3) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.11 Conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare;
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare 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/>

- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.12

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare, conform art. 39 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare nr. 5.726 din 6 august 2024, conform Codului de etică al angajaților, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMFTSS sub nr. 1104/UPDSPS/09.07.2025 și conform ROF al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (9) Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru: comisii permanente, temporare și ocazionale și pe arii curriculare (discipline cultură generală, psihopedagogi-educatori-prof. de sprijin și discipline tehnice) în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROF al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.
- (10) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.
- (11) La nivelul Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.



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/>

(12) Salariații Liceului Tehnologic Special „SAMUS” au următoarele obligații:

- a) a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) g) să respecte normele de confidențialitate;
- h) h) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;
- i) i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care prevederile privind conduita sunt aplicabile;
- j) j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) k) să apere prestigiul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

Art.13 Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.14 Salariații Liceului Tehnologic Special „SAMUS” au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;



- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.15 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

ART.16 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul zilnic de lucru; toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;
- c) să semneze zilnic condica de prezență înainte de începerea programului;
- d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;
- e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- f) să nu fumeze în incinta Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;
- g) să nu se prezinte în Liceul Tehnologic Special „SAMUS” adoptând o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți, etc.)
- h) să nu se prezinte în Liceul Tehnologic Special „SAMUS” în afara programului fără aprobarea directorului decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;
- i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor;
- j) să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;
- k) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical/fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept; fiecare angajat poate solicita conducerii Liceul Tehnologic Special „SAMUS” învoirea din timpul programului cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze;
- l) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesionale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;
- m) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu în școală;
- n) profesorii de serviciu, toate cadrele didactice (în limite de competență) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiții de ordine și disciplină;
- o) să nu presteze preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- p) să nu folosească în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, să nu efectueze de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- q) scoaterea din incinta Liceului Tehnologic Special „SAMUS” a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- r) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- s) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;



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/>

- t) orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii Liceul Tehnologic Special „SAMUS” după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță; cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritatea fizică și morală a acestora.

Art.17 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” 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 Tehnologic Special „SAMUS” 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.18 (1) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.

(2) Compartimentul financiar – contabil al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” 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 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;



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) 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.19 (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;
 - 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 Liceului Tehnologic Special „SAMUS” se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin Liceului Tehnologic Special „SAMUS” se poate face numai cu îndeplinirea prevederilor actelor normative în vigoare.
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor Liceului Tehnologic Special „SAMUS” și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, directorul poate schimba aceste sectoare.



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: samsamusclj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.

(7) Administratorul este responsabil cu elaborarea programului anual de achiziții și responsabil cu achizițiile prin SICAP.

Art.20 (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 Liceul Tehnologic Special „SAMUS” 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;

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.21 (1) Asistentul social este subordonat directorului Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.

(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 Liceului Tehnologic Special „SAMUS” 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 Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, părinții pentru prevenirea eșecurilor școlare.

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



CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează protecția, igiena și securitatea în muncă, prevenirea incendiilor și obligațiile personalului în situații de risc.

Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 22 (1) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 23 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă.

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 24 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 25 Conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 26 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Art. 27 (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează în conformitate cu legislația în vigoare (legea 319/2006, HG 1425/2006 cu completările ulterioare), prin următoarele forme:



A. Instructajul introductiv general, care se face de către lucrătorul tehnic desemnat și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă;
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
- elevi pentru practica profesională;

B. Instructajul la locul de muncă – se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă sau lucrătorul tehnic desemnat și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. Instructaj periodic, care se face de către conducătorul direct al locului de muncă sau lucrătorul tehnic desemnat, semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

Art. 28 În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” adoptă următoarele măsuri:

- a) stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;
- f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art. 29 Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, personalul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” este obligat:

- a) să-și însușiască și să respecte normele de protecție a muncii;
- b) să nu se expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale pe timpul desfășurării activităților;
- c) să informeze de îndată conducătorul direct despre defecțiunile tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) să utilizeze toate echipamentele puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă și să respecte măsurile de protecție.

Secțiunea a 2-a - Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 30 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;



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/>

d) Asigură instruirea salariaților proprii, a elevilor și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

e) Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și elevii Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;

f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

Art. 31 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații și elevii Liceul Tehnologic Special „SAMUS” au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;

b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;

c) să comunice imediat conducerii Liceul Tehnologic Special „SAMUS” cazurile ce pot constitui pericol de incendii;

d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture ori și ce pericol de incendiu;

e) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.



CAPITOLUL IV

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Rolul și conținutul capitolului

Stabilește regulile privind egalitatea de tratament, nediscriminarea, respectarea demnității și prevenirea hărțuirii și a comportamentelor discriminatorii.

Art. 32 (1) În cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator deopotrivă. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 33 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 34 Conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 35 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;



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/>

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 36 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) utilizarea de către angajator a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- d) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 37 Salariații și elevii Liceul Tehnologic Special „SAMUS” au dreptul de a reclama conducerii Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de legea 1 din 2011, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

Art. 38 Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și/sau consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de comisia de disciplină. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii se va da reclamantului răspunsul în scris.



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 V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează măsurile privind protecția maternității la locul de muncă și obligațiile unității față de salariatele gravide, lăuze sau care alăptează.

Art. 39. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 40 (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004 modificat prin ORDINUL Administrației Publice 1982/2008.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariată va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 41. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie la secretariatul Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.42 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, Liceul Tehnologic Special „SAMUS” este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în școală pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.43 (1) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;



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) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.44 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Liceul Tehnologic Special „SAMUS” a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 45 Angajatorului îi revin următoarele obligații: a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale; (OUG nr.96/2003);

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.46 Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.47 Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat. Salariața gravidă, salariața care a născut și salariața care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani și în alte situații prevăzute de ordonanța de mai sus și de codul muncii.

Art.48 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea din Liceul Tehnologic Special „SAMUS” permite.

Art.49 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 50 Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.



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

REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează depunerea, înregistrarea, analizarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor salariaților.

PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 51 (1) Liceul Tehnologic Special „SAMUS” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților

(2) Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului Liceului Tehnologic Special „SAMUS” sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) Orice salariat al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.52 (1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către director.

(4) Petițiile adresate conducerii Liceului Tehnologic Special „SAMUS” vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(5) Conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” va stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(6) În funcție de obiectul petiției, conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(7) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.53 (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.



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) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 cu modificările ulterioare.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 54 (1) Consiliul profesoral va fi informat periodic asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la al.1 va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la conducerea școlii.

Art.55 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 34 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 56 (1) Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

(2) Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(3) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(4) Conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 57 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 58 Salariații Liceului Tehnologic Special „SAMUS” în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.



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

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN Liceul Tehnologic Special „SAMUS”

Rolul și conținutul capitolului

Stabilește regulile concrete de disciplină a muncii, conduita profesională, obligațiile de serviciu și comportamentul personalului.

Art. 59 Pentru a asigura disciplina muncii în Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, angajații trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
 - b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
 - c) să respecte regulile de acces în Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;
 - d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
 - e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
 - f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
 - g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
 - h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
 - i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
 - j) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
 - k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
 - l) se interzice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic intrarea în timpul desfășurării activităților didactice;
 - m) să informeze conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar pertrurba activitatea școlii;
 - n) în caz de concediu medical, va anunța secretariatul Liceul Tehnologic Special „SAMUS” din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
 - o) cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS”. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
 - p) cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.
 - r) se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
 - s) în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător supravegherea elevilor, paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
 - t) să se prezinte la program în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- Art. 60 Este interzis angajaților Liceului Tehnologic Special „SAMUS”:



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/>

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Liceului Tehnologic Special „SAMUS” ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 61 (1) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) În relațiile cu personalul contractual din cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate. (4) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la art. 30 alin. (1).

Art. 62. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 63 Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din Liceul Tehnologic Special „SAMUS” se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 64 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 65 Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 66 Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele școlii.

Art. 67 Salariații beneficiază de posibilitatea servirii mesei în timpul serviciului contra cost. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Pauzele se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă, conform contractului colectiv 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: samsamusej@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

Art. 68 Orele de audiență la conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” a personalului angajat, în interesul serviciului sau interes personal, se fixează de către director și vor fi afișate. În cazuri urgente, accesul personalului la conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS” este permis la orice oră a programului.



CAPITOLUL VIII

PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU/TIMPULUI DE ODIHNĂ

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează timpul de muncă, programul pe compartimente, pontajul, concediile, învoirile, repausul și continuitatea activității.

ÎN Liceul Tehnologic Special „SAMUS”

ART. 69 (1) Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 70 (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. 2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 71 (1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 72 (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 73 (1) Zilele de sărbătoare legală considerate conform legislației nu se lucrează și se acordă:

(2) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Donatorii de sânge au dreptul sa primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 74 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”;

b) Personal didactic auxiliar:

SECRETARIATUL: luni - marți 8:00-16:30; miercuri-joi 8:00-18:00; vineri 8:00-14:00;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR: luni - joi 8:00—16:30; vineri 8:00—14:00 ;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:



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/>

1. Administrator - L, MI, J - 7:30-18:30; MA -14:00—18:00; V -14:00—17:00;

2. Funcționar-Magazioner - L-V - 7:30—15:30;

3. Șef atelier - L - V - 7:00 - 15:00;

INFORMATICIAN: ½ normă 14-18;

SUPRAVEGHETORII DE NOAPTE - zilnic 22:00—6:00

PEDAGOGI - conform graficului aprobat de conducerea școlii - zilnic 6:00—14:00; 14:00—22:00

CABINET MEDICAL: luni - vineri 7:00—15:00; sâmbătă - duminică 8:00—12:00 - când necesită

BIBLIOTECA -L, MI, J - 7:30—15:30; MA - 7:30—16:30; VI -7:30—14:30

ASISTENTUL SOCIAL - luni - joi 8:00—16:30; 8:00—14:00 vineri;

c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 6:30—14:30

d) Muncitori cantină: - zilnic în ture conform planificării serviciilor din unitatea de învățământ

e) Paza și protecție: program zilnic 24 ore din 24 ore (6:00 - 6:00).

Art. 75 (1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului Liceul Tehnologic Special „SAMUS” completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de fiecare luni calendaristică, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

Art. 76 (1) Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

(2) Pauza de masă este de 20 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 77 (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din sala profesorală și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 78 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 79 Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 80 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței de vară.



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/>

(5) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(6) Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

(7) Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

(8) Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art. 81 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului — 5 zile;
- b) nașterea unui copil — 10 zile;
- c) căsătoria unui copil — 3 zile;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile;
- g)) îngrijirea sănătății copilului -2 zi (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 3 zile (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) procedura fertilizare „in vitro” -5 zile;
- i) donarea de sânge -o zi lucrătoare (ziua donării);
- j) membri în birourile electorale – o zi lucrătoare (ziua după votare);

(2) Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 82 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 83 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 84 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

(2) Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar .

(3) Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 85 (1) La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului Liceul Tehnologic Special „SAMUS”.



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 caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpulul efectiv lucrat.



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

SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează salarizarea, drepturile bănești, recompensele și alte beneficii aplicabile potrivit legislației și contractelor.

Art. 86 (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, după caz.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 87 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 88 (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.



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: samsamusclj@yahoo.com; <http://www.spsamus.ro/>

CAPITOLUL X

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Rolul și conținutul capitolului

Stabilește abaterile disciplinare și principiile aplicabile sancțiunilor, cu individualizarea răspunderii și respectarea dreptului la apărare.

Art. 89 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului Tehnologic Special „SAMUS” a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 90 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

Art. 91. (1) Directorul, în calitate de reprezentant legal al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, exercită prerogativa disciplinară în limitele competențelor prevăzute de lege. (2) Pentru personalul contractual, cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile art. 251 din Codul muncii. (3) Pentru personalul didactic de predare se aplică procedura și competențele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. (4) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se aplică, după caz, Codul muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și legislația specială. (5) În orice procedură disciplinară se respectă principiile legalității, individualizării răspunderii, proporționalității, prezumției de nevinovăție până la stabilirea abaterii potrivit procedurii aplicabile, dreptului la apărare, confidențialității și interdicției sancționării colective.

Art. 92. Pentru personalul administrativ și pentru celelalte categorii de salariați cărora li se aplică regimul general al Codului muncii, sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție,



cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%; d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se individualizează în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție, consecințele, comportarea generală în serviciu și eventualele sancțiuni disciplinare anterioare care nu au fost radiate, potrivit legii.

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 93. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat căruia i se aplică regimul general al Codului muncii se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă, în acest termen, nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară. Radierea se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă, potrivit art. 248 alin.

(3) din Codul muncii. Pentru personalul didactic de predare se aplică regimul special prevăzut de Legea nr. 198/2023.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului.	Sancțiunea se stabilește individualizat, în raport cu gravitatea faptei, vinovăția, consecințele și antecedentele disciplinare, potrivit legii.	Constatare, cercetare disciplinară și aplicarea sancțiunii potrivit legislației aplicabile.
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii părăsirea postului de pază, dormit în post, etc.	Sancțiunea se stabilește individualizat, în raport cu gravitatea faptei, vinovăția, consecințele și antecedentele disciplinare, potrivit legii.	Constatare, cercetare disciplinară și aplicarea sancțiunii potrivit legislației aplicabile.
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Sancțiunea se stabilește individualizat, în raport cu gravitatea faptei, vinovăția, consecințele și antecedentele disciplinare, potrivit legii.	Constatare, cercetare disciplinară și aplicarea sancțiunii potrivit legislației aplicabile.



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/>

Utilizarea bunurilor școlii în interes personal.	Răspundere disciplinară, după caz, și recuperarea prejudiciului potrivit legii; nu se aplică automat o sancțiune prestabilită.	Constatarea faptei, individualizarea prejudiciului și aplicarea procedurii disciplinare/patrimoniale potrivit legii.
Absențe nemotivate	Sancțiunea se stabilește individualizat, în raport cu gravitatea faptei, vinovăția, consecințele și antecedentele disciplinare, potrivit legii.	Constatare, cercetare disciplinară și aplicarea sancțiunii potrivit legislației aplicabile.

Art. 94. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute de art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 95. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 198/2023 se aplică regulile speciale privind cumulul sancțiunilor prevăzute de art. 210 din aceeași lege. Pentru celelalte abateri disciplinare se aplică sancțiunile și regulile de individualizare prevăzute de lege.

Art. 96. Cercetarea disciplinară, stabilirea sancțiunii și soluționarea contestațiilor se realizează de autoritățile competente, cu respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 198/2023, Codul muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și celelalte acte normative incidente. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ se aplică, după caz, dispozițiile Codului muncii și ale legislației speciale aplicabile.



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 XI

REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Rolul și conținutul capitolului

Describe procedura disciplinară: sesizare, cercetare, audiere, probe, drepturi procedurale, decizie, comunicare și căi de contestare.

Art. 97 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Special „SAMUS” se face în conformitate cu art. 209–215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 98 (1) Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Angajații Liceului Tehnologic Special „SAMUS” răspund pentru încălcarea eticii profesionale sau pentru abateri de la buna conduită. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, Codul de etică al Liceului Tehnologic Special „SAMUS” și Regulamentul comisiei de etică.

Art. 99 Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din Codul muncii republicat.

Art. 100 Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 101 (1) Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru încălcarea eticii Liceul Tehnologic Special „SAMUS” sau pentru abateri de la buna conduită, competența revine Comisiei de etică.

(3) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de compartiment, de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului profesoral, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la dispozițiilor legale în vigoare privind răspunderea și sancționarea personalului didactic se stabilesc de către consiliul profesoral.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin.(2) lit. c) - e) din Legea 198/2023 se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.

(6) Directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(7) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic, precum și personalului nedidactic și didactic auxiliar din subordine de către secretariatul Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.

Art. 102. (1) Pentru personalul contractual căruia i se aplică regimul general al Codului muncii, avertismentul scris poate fi aplicat fără cercetare disciplinară prealabilă, iar pentru celelalte sancțiuni se respectă cercetarea disciplinară prealabilă și toate garanțiile prevăzute de art. 251–252 din Codul muncii.

(2) Pentru personalul didactic de predare se aplică exclusiv procedura specială prevăzută de Legea nr. 198/2023 și actele subsecvente aplicabile.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului contractual se realizează de persoana sau comisia desemnată de angajator, prin decizie, cu respectarea competențelor legale și a dreptului salariatului de a fi convocat, de a



formula și susține apărări, de a prezenta probe și de a fi asistat, la cererea sa, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de reprezentantul sindicatului, potrivit legii.

Art. 103 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 104. (1) Dacă în cursul cercetării apar indicii privind săvârșirea unei infracțiuni, conducerea sesizează de îndată organele competente, fără a împiedica măsurile urgente de protecție și siguranță. (2) Orice măsură administrativă privind accesul la anumite documente sau atribuții pe durata cercetării se dispune numai în limitele legii, proporțional și fără a prejudicia drepturile persoanei cercetate.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 105. Termenele pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal. Pentru personalul contractual supus Codului muncii se respectă termenul de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre abatere, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, în condițiile art. 252 din Codul muncii. Pentru personalul didactic de predare se aplică termenele și procedura din Legea nr. 198/2023.

(2) Directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 106 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată poate contesta decizia la instanța judecătorească competentă, în termenul prevăzut de lege. Pentru personalul contractual se aplică termenul și competența prevăzute de Codul muncii; pentru personalul didactic de predare se aplică regimul special prevăzut de Legea nr. 198/2023.

Art. 107. Procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare ale personalului administrativ/contractual se realizează cu respectarea Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil, după cum urmează: a) șeful ierarhic direct constată fapta și o consemnează, solicitând, după caz, explicații scrise; b) dacă fapta prezintă gravitate sau sunt indicii privind o abatere disciplinară, sesizează directorul; c) directorul desemnează persoana, comisia sau consultantul extern competent să efectueze cercetarea, în condițiile art. 251 din Codul muncii; d) salariatul este convocat în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii; e) salariatului i se prezintă faptele imputate și i se oferă posibilitatea de a formula și susține verbal și în scris apărările, de a propune probe și de a fi asistat, la cererea sa, de consultant extern specializat în legislația muncii sau de reprezentantul sindicatului, potrivit legii; f) cercetarea se consemnează într-un raport care cuprinde fapta, probele analizate, susținerile și apărările salariatului, concluziile și, după caz, propunerea privind sancțiunea; g) sancțiunea se individualizează potrivit gravității și circumstanțelor faptei și se aplică numai în condițiile și de persoana competentă potrivit legii; h) decizia de sancționare va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de art. 252 din Codul muncii; i) decizia se comunică salariatului în termenul legal și produce efecte de la comunicare; j) salariatul poate contesta sancțiunea la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege. Pentru personalul didactic de predare se aplică procedura specială prevăzută de Legea nr. 198/2023.



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. 108. Neprezentarea salariatului la convocarea pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, produce efectele prevăzute de art. 251 alin. (3) din Codul muncii pentru personalul contractual căruia i se aplică acest regim: angajatorul poate dispune sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Această regulă nu înlătură obligația convocării în condițiile legii și nu limitează dreptul la apărare atunci când salariatul se prezintă și formulează apărări. Pentru personalul didactic de predare se aplică exclusiv procedura specială prevăzută de Legea nr. 198/2023.



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 XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL „SAMUS”

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală, precum și recuperarea prejudiciilor în condițiile legii.

Art. 109 (1) Salariații Liceului Tehnologic Special „SAMUS” răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 110 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 111 (1) În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 112 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 113 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Cluj-Napoca.

Art. 114 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceul Tehnologic Special „SAMUS”;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 115 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.



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/>



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 XIII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL „SAMUS” Rolul și conținutul capitolului

Reglementează evaluarea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, inclusiv etapele și contestațiile.

Art. 116 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Special „SAMUS” se realizează anual, conform graficului prezentat în Anexa nr. 1, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 117 (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice ale personalului didactic/didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Special „SAMUS” sunt evaluate anual conform actele normative în vigoare privind evaluarea și managementul carierei personalului didactic

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul comisiei de evaluare, pe arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(3) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

(4) Fiecare comisie de evaluare/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

(5) Personalul didactic/didactic auxiliar completează Fișa de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice /didactice auxiliare din învățământul preuniversitar care este însoțită de raportul de autoevaluare al personalului didactic/didactic auxiliar;

(6) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte conform prevederilor art. 93 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar;

(8) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, cadrelor didactice.

Art. 118 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine,” „bine,” „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele prevăzute de legislația actuală, O.M.E.C 3189/2021, astfel:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. contacte și comunicare;
- d. incompatibilități și regimuri speciale.
- e. judecata și impactul deciziilor;
- f. influență, coordonare și supervizare;

(4) Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(5) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR

2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50-BINE

4,51-5,00 FOARTE BINE

(7) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(8) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.



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. 119 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea Liceului Tehnologic Special „SAMUS”.

(2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 120 (1) La solicitarea directorului Liceul Tehnologic Special „SAMUS” se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale pentru personalul didactic/didactic auxiliar este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legislației în vigoare privind evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 121 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 122 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Liceul Tehnologic Special „SAMUS” în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 123 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din Liceul Tehnologic Special „SAMUS” recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la art. 123 alin. (1), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 124 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 125 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 126 Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliul de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.



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. 127 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din Liceul Tehnologic Special „SAMUS”, administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 128 (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Special „SAMUS”, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art. 129 (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.



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 XIV

REGULI PRIVIND DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, CONDUITA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR

Rolul și conținutul capitolului

Stabilește drepturile, obligațiile, conduita, siguranța, accesul, participarea, protecția și responsabilitățile elevilor, inclusiv particularitățile elevilor cu CES.

Art. 130. Prezentul capitol stabilește reguli specifice privind drepturile, obligațiile, conduita, siguranța, accesul, participarea și responsabilitățile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, cu respectarea legislației aplicabile și a particularităților învățământului special. Accesul în unitate se realizează controlat și diferențiat, astfel: a) elevii intră și ies prin căile de acces stabilite și respectă programul și regulile de securitate; b) părinții/reprezentanții legali au acces în spațiile permise, în intervalele și condițiile stabilite de unitate; c) vizitatorii se legitimează și sunt înscrși în registrul de acces/vizitatori, fiind însoțiți sau direcționați potrivit procedurii; d) furnizorii și prestatorii au acces numai în spațiile și intervalele aprobate, cu respectarea regulilor de securitate; e) personalul unității are acces în condițiile programului și atribuțiilor de serviciu; f) reprezentanții instituțiilor publice, ai organelor de control, poliției, jandarmeriei, serviciilor de urgență și altor autorități au acces potrivit competențelor legale și procedurilor aplicabile; g) în situații de urgență, accesul și evacuarea se realizează potrivit planurilor și dispozițiilor operative ale personalului responsabil; h) accesul se consemnează în registrele stabilite de unitate, iar datele se prelucrează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal; i) persoanele străine nu pot fi introduse sau facilitate în incinta unității de către elevi fără acordul conducerii și fără respectarea procedurii de acces.

Art. 131. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare, de Statutul elevului, de ROFUIP și de prezentul Regulament Intern, fără discriminare și cu respectarea interesului superior al copilului. În cadrul Liceului Tehnologic Special „SAMUS” Cluj-Napoca, drepturile se exercită ținând seama de nivelul de înțelegere, vârsta, particularitățile individuale și educaționale ale elevului și de statutul său de elev minor sau major.

Art. 132. Drepturile elevilor se concretizează, după caz, în următoarele: a) dreptul la educație, participare și sprijin educațional, psihopedagogic, medical și social, în condițiile legii; b) dreptul la adaptarea comunicării, a sarcinilor și a modalităților de sprijin la particularitățile individuale și la cerințele educaționale speciale; c) dreptul la protecție, supraveghere și măsuri de prevenire a riscurilor, în limitele atribuțiilor personalului și ale documentelor de orientare; d) dreptul la informare, într-o formă accesibilă, cu privire la regulament, program, drepturi, obligații, măsuri de sprijin, proceduri și consecințele încălcării regulilor; e) dreptul la învoire și la părăsirea incintei în condițiile stabilite pentru elevii minori și majori și în baza documentelor prevăzute de prezentul regulament; f) dreptul elevilor interni la vizitatori, în condițiile prezentului regulament și ale procedurii de acces; g) dreptul elevilor interni la plecări de weekend și, după caz, la petrecerea nopții în afara căminului, cu respectarea procedurilor și a situației juridice a elevului; h) dreptul elevilor interni la accesul la internet și televiziune, acolo unde aceste servicii sunt disponibile și sunt reglementate prin documentele de cazare și regulile unității; i) dreptul la asistență și sprijin în situații medicale, de violență, abuz, neglijare, conflict, risc sau altă situație care le poate afecta siguranța ori dezvoltarea; j) dreptul de a formula sesizări, cereri și contestații în condițiile legii; k) dreptul la apărare în cadrul procedurilor disciplinare; l) dreptul de a nu fi supuși unor sancțiuni colective; m) dreptul la protecția datelor cu caracter personal și la confidențialitatea informațiilor, în condițiile legii.

Art. 133. Elevii au dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență fizică, verbală, psihologică, socială, sexuală sau cibernetică, bullying, hărțuire, amenințare, intimidare, abuz, neglijare, exploatare, discriminare, umilire sau tratament degradant. Orice elev poate sesiza personalul unității cu privire la o situație care îi afectează siguranța, integritatea, sănătatea sau demnitatea. Sesizarea și intervenția se realizează cu respectarea interesului superior al copilului și a procedurii legale privind managementul cazurilor de violență.

Art. 134. Informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali se realizează într-o formă accesibilă nivelului de înțelegere și particularităților individuale ale elevilor cu CES. Personalul unității are obligația



de a explica, de a verifica înțelegerea, de a adapta comunicarea atunci când este necesar și de a oferi sprijin pentru exercitarea efectivă a drepturilor și îndeplinirea obligațiilor.

Art. 135. Elevii au următoarele obligații: a) să frecventeze cursurile și activitățile educaționale conform programului; b) să cunoască și să respecte prezentul Regulament Intern, ROF, Statutul elevului și dispozițiile legale aplicabile; c) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de colegi și față de întregul personal al unității; d) să respecte ținuta vestimentară decentă și adecvată, potrivit regulilor unității; e) să utilizeze corespunzător, conform destinației, toate spațiile, facilitățile, mobilierul, echipamentele, materialele didactice, instalațiile, mijloacele IT și celelalte bunuri puse la dispoziție; f) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale și să restituie bunurile primite în stare corespunzătoare; g) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiile școlii și ale internatului; h) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile individuale; i) să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte și/sau personalul medical și, după caz, să se prezinte la cabinetul medical; j) să respecte recomandările medicale comunicate în condițiile legii și să nu pună în pericol sănătatea celorlalți; k) să sesizeze personalul unității și, după caz, autoritățile competente cu privire la ilegalități, accidente, situații de risc, violență, abuz, neglijare, consum de substanțe sau alte fapte care pot pune în pericol siguranța; l) să respecte regulile privind părăsirea incintei, învoirile, deplasările și accesul în internat; m) să predea inventarul și bunurile repartizate la încetarea cazării, potrivit procesului-verbal de predare-primire.

Art. 136. Elevii răspund pentru folosirea corespunzătoare a spațiilor, mobilierului, echipamentelor, materialelor didactice, instalațiilor, mijloacelor IT și obiectelor de inventar. Deteriorările, distrugerile sau lipsurile se anunță imediat personalului responsabil și se consemnează. Răspunderea pentru prejudiciu se stabilește individual, pe baza faptelor constatate și cu respectarea prevederilor legale, fără instituirea unei răspunderi colective automate pentru toți elevii dintr-o cameră sau dintr-un grup.

Art. 137. Sunt interzise, în condițiile legislației și ale prezentului regulament: a) provocarea, instigarea sau participarea la acte de violență fizică, verbală, psihologică, socială, sexuală ori cibernetică; b) bullyingul, amenințarea, intimidarea, hărțuirea, discriminarea, umilirea sau comportamentele jignitoare ori indecente; c) deținerea, introducerea sau folosirea fără drept a armelor, obiectelor periculoase, materialelor pirotehnice, sprayurilor ori altor obiecte/substanțe care pot pune în pericol integritatea fizică sau psihică; d) introducerea, deținerea, consumul, distribuirea ori comercializarea alcoolului, drogurilor, substanțelor psihoactive, halucinogene, toxice sau a altor substanțe interzise; e) fumatul, utilizarea țigărilor electronice, a surselor de foc sau a altor mijloace care pot produce incendii, în locuri în care acestea sunt interzise; f) distrugerea, modificarea neautorizată, însușirea sau sustragerea documentelor, bunurilor ori obiectelor din patrimoniul unității sau ale altor persoane; g) blocarea căilor de acces ori accesul neautorizat în spații restricționate; h) introducerea sau difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, obscene ori pornografice, precum și a altor materiale interzise de lege; i) organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta unității; j) părăsirea perimetrului unității în timpul programului școlar fără drept, cu respectarea regimului aplicabil elevilor majori și a excepțiilor aprobate; k) invitarea sau facilitarea accesului persoanelor străine fără acordul conducerii și fără respectarea procedurii de acces; l) orice comportament care pune în pericol viața, integritatea fizică ori psihică, sănătatea sau securitatea persoanelor; m) orice faptă prevăzută ca interdicție distinctă în regulamentul internatului, inclusiv fumatul, consumul de alcool, gătitul în camere, păstrarea alimentelor perisabile, utilizarea aparatelor electrice nepermise, improvizațiile electrice, accesul neautorizat în camerele de pe etajul destinat celuilalt sex, aruncarea obiectelor pe geam, escaladarea ferestrelor ori a gardului și copierea cheilor.

Art. 138. Învoirea, părăsirea incintei și deplasările organizate ale elevilor se realizează numai în condițiile legii și ale procedurilor unității. Pentru elevii minori, solicitarea și aprobarea se realizează de părinți/reprezentanți legali ori de persoanele care exercită legal responsabilități asupra acestora, cu respectarea măsurilor de siguranță; pentru elevii majori, cererea poate fi formulată de aceștia, potrivit procedurii interne. Biletul de voie/permisiunea se întocmește și se înregistrează conform procedurii. Deplasările în grup se efectuează pe baza tabelului nominal și a documentelor aprobate. Plecarea peste



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/>

noapte în afara internatului se aprobă numai după verificarea condițiilor aplicabile elevului minor sau major și a persoanei la care acesta urmează să rămână. Orice întârziere nejustificată se consemnează și se analizează potrivit regulamentului.

Art. 139. În cazul unei abateri, se realizează distinct: a) constatarea și consemnarea faptei; b) informarea elevului și, după caz, a părintelui/reprezentantului legal; c) analiza împrejurărilor, gravității, consecințelor și nivelului de înțelegere al elevului; d) audierea/interviuvarea elevului în condițiile legii; e) consultarea, după caz, a dirigintelui, consilierului școlar, psihologului, asistentului social, managerului de caz sau a altor specialiști; f) asigurarea dreptului la apărare și interzicerea sancțiunilor colective; g) stabilirea măsurilor educative, de sprijin și/sau a sancțiunii prevăzute de lege; h) comunicarea individuală, în scris, a sancțiunii și a căii de contestare, atunci când legea o prevede. Pentru cazurile de violență și situațiile corelate se aplică procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, inclusiv sesizarea 119, a DGASPC, a poliției sau a altor autorități competente, după caz. În caz de pericol imediat pentru viață sau integritate se apelează de îndată 112, fără a aștepta o aprobare administrativă.



CAPITOLUL XIV BIS

REGULI SPECIFICE PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI SUPRAVEGHEREA CĂMINULUI

Rolul și conținutul capitolului

Reglementează organizarea și funcționarea internatului, cazarea, programul zilnic, supravegherea, învoirile, vizitele, masa, siguranța, situațiile medicale și continuitatea serviciului.

Art. 140. Căminul școlar este amplasat în incinta unității de învățământ, într-o clădire distinctă, și funcționează în corelare cu activitatea școlii, a cabinetului medical și a cantinei.

Art. 141. Prezentul capitol se aplică elevilor minori și majori cazați în cămin, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ care are atribuții privind cazarea, supravegherea, securitatea, asistența medicală, masa și gestionarea situațiilor de urgență, precum și persoanelor care au acces autorizat în cămin.

Art. 142. Organizarea cazării se realizează cu respectarea principiilor de nediscriminare, incluziune, protecție a copilului, interes superior al copilului și adaptare la particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități. Pentru elevii cu CES, personalul de internat, în limitele competențelor și ale documentelor de orientare, asigură, după caz: a) comunicare adaptată și utilizarea unui limbaj clar, concret și accesibil; b) instrucțiuni scurte, clare și repetate atunci când este necesar; c) menținerea unor rutine și repere zilnice previzibile; d) sprijin pentru dezvoltarea și exersarea autonomiei personale; e) supraveghere adecvată nivelului de risc și nevoilor individuale; f) prevenirea situațiilor de fugă, accidentare, conflict, autoagresare sau agresare a altor persoane; g) intervenție educativă proporțională și adaptată în cazul comportamentelor dezadaptative; h) colaborare cu dirigințele, profesorii, consilierul școlar/psihologul, asistentul social, familia și, după caz, serviciile de protecție a copilului; i) consemnarea și comunicarea situațiilor deosebite, în vederea continuității intervenției. Măsurile de sprijin nu înlocuiesc supravegherea, procedurile de siguranță sau obligațiile legale ale personalului.

Art. 143. Camerele și spațiile de cazare sunt repartizate astfel încât fetele și băieții să fie cazați pe etaje distincte. Accesul elevilor pe etajul destinat celuilalt sex este interzis, cu excepția situațiilor autorizate de personal sau a situațiilor de urgență.

Art. 144. Pentru elevii minori, unitatea de învățământ asigură supravegherea și protecția acestora pe durata cazării, în limitele atribuțiilor legale și ale fișelor de post. Pentru elevii cu CES și/sau dizabilități, supravegherea se adaptează particularităților individuale și nivelului de risc. Situațiile privind elevii fără părinte/tutore prezent fizic se gestionează cu implicarea persoanelor/serviciilor care exercită legal responsabilități de protecție și, după caz, a serviciilor publice competente. Orice dispariție, fugă, părăsire neautorizată a perimetrului sau imposibilitate de localizare a unui elev minor se comunică imediat conducerii și se gestionează conform procedurilor de siguranță și, dacă situația o impune, prin sesizarea poliției și a serviciilor competente; în caz de pericol imediat se apelează 112.

Art. 145. Elevii majori beneficiază de aceleași reguli de siguranță, ordine, igienă și conviețuire, cu particularizarea procedurilor privind acordarea permisiunilor de ieșire și comunicarea cu familia, în funcție de statutul lor juridic.

Art. 146. Elevii proveniți din centre rezidențiale sau din alte forme de protecție socială sunt sprijiniți prin colaborarea dintre conducerea unității, personalul educativ/supraveghetor, cabinetul medical, consilierul școlar/serviciile de specialitate și reprezentanții legali sau serviciile competente, după caz.

Art. 147. Evidența elevilor cazați se ține zilnic. Personalul desemnat consemnează prezența, absențele, permisiunile de ieșire/întoarcere și orice situație deosebită, potrivit procedurilor interne.

Art. 148. Programul de cămin se respectă în forma aprobată de unitate și cuprinde, după caz:

- a) ora de deșteptare: 7.00;
- b) toaleta de dimineață: 7.00–7.30;
- c) micul dejun: 7.15–7.45;
- d) prânzul: 13.00–15.00;
- e) cina: 19.00–19.30;
- f) toaleta de seară: 20.00–22.00;



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/>

- g) ora de stingere: 22.00;
- h) programul de curățenie generală: joi, între orele 16.00–18.00;
- i) orice modificare temporară se comunică elevilor și personalului și se consemnează potrivit procedurii interne.

Art. 149. Activitățile cu elevii interni cuprind, fără a se limita la:

- a) pregătirea lecțiilor/activităților școlare;
- b) activități administrative-gospodărești;
- c) servirea mesei;
- d) activități care vizează formarea și dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
- e) activități pe domenii de interes ale elevilor;
- f) activități de educație igienico-sanitară;
- g) activități educative și recreative adaptate particularităților elevilor.

Art. 150. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internat se realizează sub supravegherea pedagogilor școlari, respectiv a supraveghetorilor de noapte.

Art. 151. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens. Elevii nu au acces la cheile de rezervă și nu au dreptul să copieze, să cedeze sau să utilizeze neautorizat cheile.

Art. 152. Predarea și preluarea serviciului de către pedagogi și supraveghetorii de noapte se realizează efectiv, pe baza situației elevilor, a registrelor și a informațiilor privind incidentele și măsurile în curs.

Art. 153. Pedagogul sau supraveghetorul de noapte aflat în serviciu NU POATE PĂRĂSI LOCUL DE MUNCĂ ȘI NU POATE ÎNCHEIA SERVICIUL până când colegul din schimbul următor nu se prezintă și nu preia efectiv serviciul. În situația în care schimbul următor nu se prezintă, persoana aflată în serviciu informează de îndată conducerea și rămâne în serviciu până la primirea unei dispoziții legale și până la asigurarea continuității supravegherii elevilor.

Art. 154. Elevii interni au dreptul să primească vizita rudelor de grad I, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului;
- b) pe durata vizitei actul de identitate al vizitatorului se predă, conform procedurii de acces, pentru înregistrarea în Registrul vizitatorilor;
- c) vizitatorii au obligația să părăsească incinta căminului cel mai târziu la ora 20.00, dacă nu există o aprobare specială;
- d) eventualele pagube materiale produse de vizitatori se consemnează și se recuperează potrivit legii și regulilor unității.

Art. 155. Elevii interni au dreptul la învoire pentru a ieși din incinta școlii/internatului până la ora 20.00, în următoarele condiții:

- a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutori sau de către elevii majori, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și a scopului acesteia;
- b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și/sau pedagog, cu specificarea intervalului orar și a scopului, bilet înregistrat în registrul de învoiri;
- c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de conducerea unității în cazul deplasărilor în grup;
- d) pentru petrecerea nopții în afara căminului, pe baza acordurilor și verificărilor prevăzute de statutul juridic al elevului și de procedura internă;
- e) în intervalul orar 15.00–20.00, elevilor interni, cu excepția celor consemnați, le este permis accesul la magazine; orice întârziere nejustificată se consemnează și constituie abatere disciplinară, potrivit regulilor aplicabile.

Art. 156. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în internatul școlar la sfârșit de săptămână, cu respectarea situației lor juridice, a documentelor educaționale și a deciziilor conducerii, cu condiția anunțării intenției până cel târziu joi, pentru actualizarea registrelor de învoiri și a evidenței de prezență.



Art. 157. Părăsirea căminului de către elevii interni se face exclusiv cu respectarea procedurii de învoire și a documentului de ieșire aprobat. Orice întârziere nejustificată se consemnează și se analizează ca abatere disciplinară.

Art. 158. La 3 abateri disciplinare elevul este exmatriculat din cămin.

Art. 159. Regula prevăzută la art. 158 se aplică în cadrul regimului de internat, în special în situațiile în care abaterile sunt grave sau repetate și afectează siguranța, integritatea fizică ori psihică, ordinea și climatul de conviețuire din cămin. Fiecare abatere se consemnează distinct și explicit de personalul competent, iar situația elevului este analizată în raport cu faptele constatate și cu regulile aplicabile internatului. Regula privind exmatricularea din cămin este o măsură privind cazarea în internat și nu reprezintă, prin ea însăși, exmatricularea elevului din unitatea de învățământ în sensul sancțiunilor disciplinare școlare prevăzute de lege.

Art. 160. Elevii interni au următoarele obligații:

- a) să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale prezentului Regulament Intern;
- b) să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora;
- c) să aducă la cunoștința pedagogului/supraveghetorului de noapte orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor sau obiectelor din dotarea camerei ori a spațiilor comune;
- d) să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună;
- e) să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi;
- f) să respecte programul orar al căminului;
- g) să respecte întreg personalul școlii, didactic, didactic auxiliar, administrativ și agenții de pază;
- h) să aibă un limbaj și un comportament adecvat;
- i) să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc;
- j) să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise;
- k) să păstreze curățenia în grupurile sanitare, toalete și dușuri;
- l) să se supună controlului medical efectuat de personalul medical și să respecte recomandările/prescripțiile medicale primite;
- m) să predea obiectele de inventar la încetarea cazării, pe bază de proces-verbal.

Art. 161. Sunt interzise în internatul școlar următoarele:

- a) introducerea, consumul și/sau comercializarea substanțelor halucinogene, alcoolului, substanțelor toxice sau a oricărei substanțe care poate dăuna sănătății elevilor;
 - b) consumul de băuturi alcoolice; abaterile săvârșite sub influența alcoolului se consemnează ca fapte grave, după caz;
 - c) organizarea de petreceri în internat;
 - d) fumatul în internat și în incinta unității, în condițiile legii;
 - e) gătitul în camere și păstrarea alimentelor perisabile în camere;
 - f) deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice nepermise, inclusiv reșouri, căni electrice, fierbătoare, ventilatoare, plăci de îndreptat părul și alte aparate stabilite prin regulile unității;
 - g) orice modificare sau improvizație a instalației electrice;
 - h) intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus;
 - i) aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și holurilor;
 - j) escaladarea ferestrelor ori aplecarea peste pervaz;
 - k) copierea cheilor de acces în camere;
 - l) orice manifestare care aduce prejudicii internatului și, implicit, unității de învățământ;
 - m) părăsirea perimetrului/curții internatului prin escaladarea gardului;
 - n) accesul elevilor interni în internatul școlar în intervalul orar 8.00–14.00, cu următoarele excepții:
 - 1) cazurile de boală confirmate de medic/asistent medical;
 - 2) elevii care termină programul școlar înainte de ora 13.00 și care vor petrece timpul până la servirea mesei, sub supravegherea unui pedagog/profesor educator, în Club și/sau în sala de activități ludice;
 - 3) elevii interni care încep programul școlar după ora 9.00, inclusiv în situații de practică de specialitate.
- Art. 162. Cabinetul medical și situațiile medicale. (1) Îmbolnăvirea, accidentul sau orice modificare relevantă a stării de sănătate a unui elev se comunică de îndată pedagogului/supraveghetorului de noapte,



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/>

profesorului responsabil și, după caz, personalului medical. (2) Elevul este îndrumat către cabinetul medical, iar măsurile de prim ajutor și îngrijire se acordă în limitele competențelor profesionale și ale procedurilor unității. (3) Administrarea medicamentelor se realizează numai în condițiile legii, ale recomandărilor medicale și ale procedurilor interne, de către persoanele competente și autorizate pentru această activitate; personalul fără competență medicală nu inițiază și nu modifică tratamente. (4) În cazul unei urgențe medicale, personalul solicită imediat serviciul 112, acordă primul ajutor în limitele instruirii și competențelor și informează de îndată conducerea și, după caz, părintele/reprezentantul legal. (5) Pentru elevii minori, familia/reprezentantul legal este informat în condițiile procedurilor unității, cu respectarea confidențialității datelor medicale. (6) Recomandările personalului medical privind izolare, repaus, alimentație, tratament sau revenirea la activitate se respectă în limitele legii. (7) Situațiile medicale relevante, accidentele și măsurile întreprinse se consemnează în registrele și documentele prevăzute de procedurile unității. (8) Pentru elevii cu CES, comunicarea și sprijinul în situații medicale se adaptează nivelului de înțelegere și particularităților individuale.

Art. 163. Cantina și servirea mesei

- a) accesul în cantină se realizează potrivit programului meselor și indicațiilor personalului responsabil; elevii se prezintă ordonat și respectă circuitul stabilit pentru servire;
- b) înainte de servirea mesei se respectă regulile de igienă personală, inclusiv spălarea mâinilor, și regulile stabilite de personalul responsabil;
- c) elevii respectă ordinea, disciplina și un comportament civilizat pe întreaga durată a servirii mesei;
- d) vesela, tacâmurile, mobilierul, echipamentele și celelalte bunuri ale cantinei se folosesc numai conform destinației;
- e) este interzisă aruncarea alimentelor, folosirea necorespunzătoare a veselei, lovirea mobilierului, vărsarea intenționată a alimentelor sau orice comportament care poate produce accidente;
- f) orice aliment suspect, alterat, ambalat necorespunzător sau orice problemă privind igiena, temperatura, aspectul ori mirosul alimentelor se comunică imediat personalului responsabil;
- g) orice reacție adversă, reacție alergică, stare de rău sau suspiciune de toxiinfecție alimentară apărută după consumarea alimentelor se comunică imediat; se aplică măsurile medicale și de urgență prevăzute de procedurile unității;
- h) elevii cu nevoi alimentare speciale beneficiază de măsurile aprobate în baza documentelor medicale și a cadrului legal aplicabil, fără divulgarea nejustificată a datelor medicale;
- i) este interzisă introducerea, schimbul sau consumul în cantină al unor alimente/substanțe care contravin regulilor sanitare sau dispozițiilor personalului responsabil;
- j) personalul responsabil urmărește respectarea normelor de igienă, a programului și a regulilor de siguranță și consemnează situațiile deosebite;
- k) regulile tehnice privind prepararea, păstrarea, transportul și distribuirea alimentelor se respectă potrivit normelor sanitare, procedurilor operaționale și responsabilităților stabilite pentru personal;
- l) elevii nu intră în spațiile tehnice sau de preparare a hranei decât în situațiile și condițiile autorizate de personal;
- m) orice deteriorare sau lipsă de bunuri se consemnează și se gestionează potrivit prevederilor privind răspunderea și recuperarea prejudiciilor;

Art. 164. Siguranță, violență și situații de urgență. (1) Orice suspiciune sau faptă de violență, abuz, neglijare, bullying, amenințare, agresiune, distrugere, port sau folosire fără drept de obiecte periculoase, consum sau suspiciune de consum de substanțe psihoactive, furt, tâlhărie ori altă faptă care poate constitui infracțiune se comunică imediat persoanei responsabile și conducerii. (2) Personalul intervine pentru protejarea imediată a persoanelor și separarea, pe cât posibil în condiții de siguranță, a persoanelor implicate, fără a compromite probele și fără a întreprinde activități care intră în competența organelor de cercetare. (3) Se aplică procedura legală privind managementul cazurilor de violență, inclusiv identificarea, sesizarea, evaluarea, măsurile de sprijin, sancțiunile, monitorizarea și închiderea cazului, după caz. (4) Conducerea unității sesizează 119 în cazurile de violență asupra copilului, DGASPC și alte servicii competente, după caz, iar dacă există suspiciunea unei infracțiuni sesizează poliția; în caz de urgență sau pericol imediat se apelează 112. (5) În situații de incendiu, cutremur, evacuare, accident



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/>

major sau altă situație de urgență se respectă planurile și procedurile de evacuare, instrucțiunile personalului și normele de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă. (6) Fuga/dispariția unui elev internat se tratează ca situație de siguranță: se verifică imediat spațiile și informațiile disponibile, se informează conducerea și se sesizează autoritățile competente potrivit situației și vârstei elevului; pentru pericol imediat se apelează 112. În completare: a) orice act de violență fizică, verbală, psihologică, socială, sexuală sau cibernetică este interzis; b) orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau altă formă de violență se sesizează imediat potrivit procedurilor legale; c) căile de evacuare, mijloacele de alarmare și mijloacele de primă intervenție nu se blochează și nu se deteriorează. (7) Se interzice orice act de violență fizică, verbală, psihologică, socială, sexuală sau cibernetică. (8) Orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau altă formă de violență se sesizează imediat potrivit procedurilor legale. (9) Căile de evacuare, mijloacele de alarmare și mijloacele de primă intervenție nu se blochează și nu se deteriorează.

Art. 165. Consemnarea incidentelor și a abaterilor. (1) Toate evenimentele neplăcute, accidentele, situațiile medicale relevante, abaterile disciplinare, încălcările prezentului regulament, plecările neautorizate, întârzierile nejustificate, conflictele, deteriorările, lipsurile și alte situații deosebite se consemnează explicit, cronologic și factual în registrul sau documentul corespunzător. (2) În cazul unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul/supraveghetorul de noapte anunță imediat conducerea și, potrivit situației și competențelor, serviciile de urgență sau organele abilitate. (3) În cazul unui pericol imediat pentru viața sau integritatea unei persoane se apelează 112 fără întârziere. (4) Consemnarea cuprinde, după caz, data și ora, locul, persoanele implicate, descrierea factuală a situației, măsurile imediate luate, persoanele informate și sesizările efectuate. (5) Consemnarea se realizează obiectiv, fără etichetări sau calificări nejustificate și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal. (6) Registrul nu înlocuiește procedura legală de management al cazului de violență, procedura medicală, sesizarea autorităților sau orice altă obligație legală.

Art. 166. Bunuri și prejudicii. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ/internatului răspund potrivit legii. (2) Recuperarea prejudiciului se realizează potrivit legislației civile și procedurilor aplicabile, fără aplicarea unor măsuri umilitoare sau arbitrar. (3) Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea bunurilor se consemnează și se verifică individual. (4) Inventarul camerelor se predă și se preia pe bază de proces-verbal, iar la începutul și sfârșitul cazării se verifică starea bunurilor. (5) Deteriorările și lipsurile constatate se consemnează prin documente de predare-primire, proces-verbal sau alte evidențe specifice. (6) Nu se instituie răspundere colectivă automată pentru toți elevii unei camere; răspunderea se individualizează pe baza faptelor și vinovăției constatate. (7) Răspunderea pentru prejudiciu se stabilește cu respectarea Legii nr. 287/2009 privind Codul civil și a celorlalte acte normative aplicabile.

Art. 167. Informarea și luarea la cunoștință. (1) Regulile internatului se prelucrează elevilor la începutul anului școlar, la cazare și ori de câte ori apar modificări relevante. (2) Pentru elevii cu dificultăți de înțelegere sau comunicare, informarea se realizează într-o formă accesibilă și adaptată particularităților individuale. (3) Fiecare elev și părinte/reprezentant legal, după caz, ia la cunoștință, sub semnătură, prevederile aplicabile internatului. (4) Elevii majori confirmă prin semnătură luarea la cunoștință a regulilor aplicabile. (5) Documentele de luare la cunoștință se păstrează potrivit regulilor de arhivare și protecție a datelor.



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

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Rolul și conținutul capitolului

Stabilește intrarea în vigoare, revizuirea, informarea, modificarea, aplicarea și publicarea regulamentului.

Art. 168. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație, în condițiile ROFUIP și ale legislației aplicabile, după parcurgerea procedurilor de dezbatere și consultare prevăzute de lege.

Art. 169. La începutul fiecărui an școlar, regulamentul se revizuieste și, după caz, se modifică în funcție de condițiile nou create și de modificările legislative intervenite.

Art. 170. Salariații, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile ce le revin, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare al activității.

Art. 171. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 172. Persoanele numite sau nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au fost informate cu privire la conținutul prezentului regulament, potrivit legii, și au confirmat luarea la cunoștință.

Art. 173. Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului. Informarea se realizează la nivelul fiecărui compartiment, prin grija conducătorului direct, iar salariații confirmă luarea la cunoștință.

Art. 174. Orice modificare care intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare și comunicare prevăzute de legislația muncii și de regulamentele unității.

Art. 175. Consultanța și asistența juridică pentru unitate se asigură, la cererea directorului, potrivit competențelor și circuitului instituțional aplicabil.

Art. 176. Regulamentul Intern va fi prelucrat tuturor angajaților, va fi adus la cunoștința acestora și va fi afișat la sediul unității și publicat pe site-ul oficial, potrivit dispozițiilor legale.



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 ACTUALIZARE LEGISLATIVĂ – 2026–2027

Prezentul regulament se interpretează și se aplică în coroborare cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse în anul 2026 prin Legea nr. 6/2026, Legea nr. 56/2026 și OUG nr. 28/2026, în măsura în care sunt incidente; OME nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare; OME nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului; OME nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență; HG nr. 732/2025 privind metodologia-cadru de acordare a burselor; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018; Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat sub nr. 1104/UPDSPS/09.07.2025; Ordinul nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027 și celelalte acte normative incidente. Proiectele de acte normative aflate în consultare publică nu sunt considerate norme în vigoare și nu se aplică prin prezentul regulament până la adoptarea și publicarea lor, după caz.