



Nr. 2011/01.10.2026

APROBAT CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Data,

25 septembrie 2026

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL DEJ
Str. MIRON COSTIN NR. 12
DEJ, CLUJ
TEL/FAX 0264215353

Prezentul regulament conține norme privind funcționarea LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL DEJ. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2013, a Legii 141 din 2025, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației [nr. 5726 din 6 august 2024](#); [Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027](#); OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5573/07.10.2011.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2026-2027

I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I- Cadrul de reglementare

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I- Rețeaua școlară

CAPITOLUL II- Organizarea programului școlar

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

CAPITOLUL II- Consiliul de administrație

CAPITOLUL III- Directorul

CAPITOLUL IV- Directorul adjunct

CAPITOLUL V- Tipul și conținutul documentelor manageriale.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

CAPITOLUL II- Personalul didactic

CAPITOLUL III- Personalul nedidactic

CAPITOLUL IV- Evaluarea personalului de la Liceul Tehnologic Special Dej

CAPITOLUL V- Răspunderea disciplinară a personalului de la Liceul Tehnologic Special Dej

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I- Organisme funcționale la nivelul LTS DEJ

Consiliul Profesoral

Consiliul Clasei

CAPITOLUL II- Responsabilități ale personalului didactic de la LTS DEJ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



CAPITOLUL III- Comisiile din unitatea de învățământ

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I- Secretarul

CAPITOLUL II- Administrator financiar

CAPITOLUL III- Administrator de patrimoniu

CAPITOLUL IV- Asistent social

CAPITOLUL V- Asistent medical

CAPITOLUL VI- Biblioteca

VII. ELEVII

CAPITOLUL I- Dobândirea și exercitarea calității de elev

CAPITOLUL II- Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL III- Evaluarea elevilor

VIII. AUTOEVALUAREA ȘI EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I- Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL II- Evaluarea externă

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I- Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

CAPITOLUL II- Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III- Contractul educațional

CAPITOLUL IV- Școala și comunitatea

CAPITOLUL V- Transportul elevilor

X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

I. DISPOZIȚII GENERALE



CAPITOLUL I- Cadrul de reglementare

Art. 1 Liceul Tehnologic Special Dej, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2 Învățământul special și special integrat, de nivel preșcolar, primar, gimnazial, pentru persoane cu CES (deficiențe/dizabilități/dificultăți de învățare, tulburări de limbaj și comunicare, tulburări socio-afective și de comportament) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), precum și în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții, declarații și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului la care România este parte semnatară.

Art. 3 Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu CES. Învățământul special și educația integrată sunt parte componentă a sistemului național de învățământ preuniversitar.

Art. 4 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al LTS DEJ este elaborat de un colectiv de cadre didactice și personal nededactic numit de conducerea școlii, este discutat în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

(2) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și elevilor, regulamentul se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Profesorii psihopedagogi/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(3) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



(4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 5 Regulamentul de organizare și funcționare a LTS DEJ, conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza principiilor:

- a. echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b. calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c. centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d. eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e. recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f. transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g. incluziunii sociale;
- h. participării și responsabilizării părinților.

Art. 6 Regulamentul intern al LTS DEJ, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată 2017, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I- Rețeaua școlară



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



Art. 7 (1) Liceul Tehnologic Special Dej, unitate de învățământ preuniversitar special cu personalitate juridică (PJ), cuprinde și Structura Liceul Tehnologic Special Gherla și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic Special Dej corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (special liceal).

(2) Liceul Tehnologic Special Dej are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

Art. 8 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 9 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor este cea stabilită prin ordin al ministrului educației, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură – învățământ.

Art. 10 (1) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizică se poate face:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cornice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunodepresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



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

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație.

Art. 11 (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și gradul deficienței.

(2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către CJRAE pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

Art. 12 Liceul Tehnologic Special Dej școlarizează:

- ✓ Copii cu deficiență mintală moderată, profundă, severă și copii cu tulburări din spectrul autist (TSA) de pe raza municipiilor Dej și Gherla și zonele limitrofe;
- ✓ Elevii cu deficiențe ușoare și medii sunt integrați în școlile de masă prin integrare individuală sau de grup pentru elevi cu deficiențe ușoare;
- ✓ Toți elevii cu deficiențe care frecventează învățământul de masă beneficiază de asistență psihopedagogică și de specialitate acordate de cadre didactice itinerante și de sprijin.

Art. 13 Școala oferă, în prezent, servicii educaționale specifice învățământului primar și gimnazial unui număr de 225 elevi, și asigură asistență psihoeducațională unui număr de 24 elevi cu cerințe educative speciale integrați în învățământul de masă prin cadre didactice de sprijin.

Art. 14 Serviciile specializate se referă la următoarele domenii:

- ✓ *educație specială și specializată* a copiilor cu:
- ✓ deficiență mintală severă și moderată,
- ✓ tulburări de învățare,
- ✓ tulburări asociate,



- ✓ retard mintal ușor și tulburări de învățare, care au depășit cu 2 – 4 ani vârsta clasei în care sunt școlarizați,
- ✓ deficiențe neuromotorii nedeplasabili, prin școlarizare la domiciliu,
- ✓ deficiență mintală ușoară și moderată integrați în școala de masă;
- ✓ *compensare prin terapii specifice* pentru elevi cu: tulburări de limbaj, tulburări de comportament, deficiențe fizice și neuromotorii, deficiențe senzoriale, dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare;
- ✓ *evaluare psihopedagogică, diagnosticare, orientare școlară și profesională* prin Comisia internă de evaluare complexă;
- ✓ *asistență educațională și terapeutic-recuperatorie* pentru elevii cu cerințe educative speciale integrați în unitățile de învățământ de masă;
- ✓ *informare și consiliere pentru părinți;*
- ✓ *informare și consiliere a cadrelor didactice;*
- ✓ *cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate* în cadrul comisiilor metodice la nivelul școlii, Cercului Metodic pe județ, conferințe, simpozioane, congrese de specialitate;
- ✓ *informare și formare continuă* pentru personalul didactic prin programe de perfecționare (grade didactice, masterate, doctorate), programe de formare organizate de diverși furnizori;
- ✓ *suport metodic-științific în domeniul educației incluzive* pentru cadrele didactice din școlile de masă;
- ✓ *testare și consiliere psihopedagogică.*

Art. 15 Cursurile și activitățile corectiv-compensatorii încep la orele 8⁰⁰ și durează până la orele 11⁰⁰, 12⁰⁰, 13⁰⁰ și 14⁰⁰ în funcție de planul cadru de învățământ și orarul fiecărei clase.

Art. 16 Activitatea de terapie educațională complexă integrată începe după terminarea cursurilor în funcție de programul fiecărei clase, durează 4 ore zilnic și se termină la orele 15⁰⁰, 16⁰⁰, 17⁰⁰ în funcție de orar.

Art. 17 Prezența elevilor la ore și activitățile de terapie este obligatorie în conformitate cu Regulamentul de Funcționare a Învățământului Preuniversitar și a Învățământului Special. În



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



cazuri excepționale, programul școlar al unui elev poate fi modificat, la cererea părinților și cu acordul conducerii unității de învățământ.

Art. 18 Liceul Tehnologic Special Gherla școlarizează:

- ✓ adulți privați de libertate care nu au absolvit învățământul obligatoriu

Art. 19 Școala oferă, în prezent, servicii educaționale specifice învățământului primar, gimnazial, liceal unui număr de 81 de elevi.

Art. 20 Cursurile încep la orele 8⁰⁰ și durează până la orele 11⁰⁰, 12⁰⁰, 13⁰⁰ și 14⁰⁰ în funcție de planul de învățământ și orarul fiecărei clase.

Art. 21 Conform Art. I din Legea nr.8/2023, se permite accesul gratuit al elevilor în spațiile și terenul de sport exterioare ale școlii, pe baza unei cereri adresate Consiliului de Administrație al școlii. Programul de acces în aceste spații este zilnic între orele 16-20, 8-16 în zilele de weekend în perioada cursurilor. Pe perioada vacanțelor programul de acces este între orele 8-20.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 22 (1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii 198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ este asigurată de: consiliul de administrație, director și director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic Special Dej se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.



CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

Art. 23 (1) Consiliul de administrație funcționează conform Legii 198/2023, Legea Educației Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(4) Consiliul de administrație este format din:

- directorul unității de învățământ
- directorul adjunct
- 2 cadre didactice
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj
- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al conducerii Penitenciarului Gherla

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar, procesele-verbale se scriu în “Registrul de procese-verbale” a consiliului de administrație care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul tehnologic Special Dej.

(7) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



CAPITOLUL III – Directorul

Art. 24 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Special Dej, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean Cluj. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a președintelui consiliului județean, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

(6) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 25 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al LTS Dej și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul LTS Dej;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- d) asigură corelarea obiectivelor specifice LTS Dej cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării LTS Dej;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a LTS Dej.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a LTS Dej și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al LTS Dej;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul LTS Dej;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor LTS Dej și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în prezentul regulament de organizare și funcționare al LTS Dej;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară la LTS Dej și le supune spre aprobare consiliului de administrație;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul școlii;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în incinta LTS Dej a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z¹⁾ coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 26 (a) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

c) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

Art. 27 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă. Directorul adjunct este coordonatorul Structurii Liceul Tehnologic Special Gherla și își desfășoară activitatea managerială și didactică în cadrul Structurii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



Art. 28 (1) Funcția de director adjunct al LTS Dej, se ocupă conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al LTS Dej poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al LTS Dej sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 29 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art.20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 30 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul LTS Dej.

2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al LTS Dej nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 31 Pentru optimizarea managementului LTS Dej, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 32 (1) Documentele de diagnoză ale LTS Dej sunt:

a) rapoartele de activitate anuale asupra activității desfășurate în cadrul comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea LTS Dej poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 33 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 34 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul școlii, fiind document care conține informații de interes public.

Art. 35 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 36 (1) Documentele de prognoză ale Liceului Tehnologic Special Dej, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acțiune al școlii;

b) planurile manageriale ale directorului și directorului adjunct;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Liceului Tehnologic Special Dej.

Art. 37 (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;



b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Liceului Tehnologic Special Dej, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 38 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către directori pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 39 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 40 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Liceului Tehnologic Special Dej;

c) schema orară a Liceului Tehnologic Special Dej;

d) planul de școlarizare;



PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 41 (1) În Liceul Tehnologic Special Dej, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Special Dej se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 42 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului unității îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.



Art. 43 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului Tehnologic Special Dej.

(2) Prin organigrama Liceului Tehnologic Special Dej se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul LTS Dej.

Art. 44 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 45 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic Special Dej.

Art. 46 La nivelul Liceul Tehnologic Special Dej funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: consiliul profesoral/comisii și secretariat/administrație.

CAPITOLUL II - Personalul didactic

Art. 47 (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul participă la programe de formare continuă în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare.

(3) Personalul didactic va fi prezent în școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor.

(4) Personalul didactic efectuează serviciul scurt și lung conform planificărilor stabilite la nivelul școlii și aprobat de direcțiune, iar îndatoririle cadrelor didactice de serviciu sunt elaborate de conducerea unității de învățământ.

(5) Cadrele didactice vor respecta graficul activităților care se elaborează la începutul anului școlar.

(6) Personalul didactic va supraveghea elevii din clasă și în pauza de după ora/activitatea de terapie/activitatea în parteneriat avută la clasa respectivă.



Art. 48 (1) Din personalul didactic auxiliar fac parte: secretarul școlii, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, asistentul social, infirmiera.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se va desfășura astfel:

- ✓ personalul de la secretariatul școlii: luni-joi 8-16.30, vineri 8-14
- ✓ administratorul financiar: luni-joi 8-16.30, vineri 8-14
- ✓ administratorul de patrimoniu: luni-vineri 7.30-15.30
- ✓ asistentul social: luni-vineri 8-16
- ✓ asistentul medical: luni-vineri 8-16

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

Art. 49 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice de la Liceul Tehnologic Special Dej sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic Special Dej se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Personalul nedidactic este compus din: muncitor de întreținere, muncitor cu atribuții de șofer, iar activitatea lor va fi coordonată de către administratorul de patrimoniu.

Art. 50 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul LTS Dej.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile LTS Dej, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare LTS Dej.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de



verificarea periodică a elementelor bazei materiale a LTS Dej, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

(6) Personalul nedidactic va desfășura activitatea astfel:

- ✓ Personalul de îngrijire la ora 7.30-15.30
- ✓ Șofer microbuz: luni-vineri 6-10, 12.30-16.30

(7) Fiecare salariat își va realiza sarcinile menționate în fișa postului, revizuită anual, conform legislației în vigoare, în programul de lucru cuprins în prezentul regulament.

(8) Orele suplimentare se vor efectua doar la solicitarea conducerii instituției. Desfășurarea activității peste orele de program cuprinse în prezentul regulament vor fi efectuate doar cu aprobarea conducerii instituției, pe baza solicitării scrise a angajatului.

(9) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se va realiza prin completarea unei cereri scrise adresate conducerii instituției.

(10) Fiecare angajat va participa la instructajele privind sănătatea și securitatea în muncă și va acționa conform legislației în vigoare pe întreaga durată a activității desfășurate în școală.

(11) Fiecare angajat va efectua controlul medical periodic conform legislației în vigoare.

(12) Organele de conducere a activității se vor stabili în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar și a Învățământului Special.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului de la Liceul Tehnologic Special Dej

Art. 51 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 52 (1) Evaluarea personalului didactic de la Liceul Tehnologic Special Dej se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Liceul Tehnologic Special Dej va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului de la Liceul Tehnologic Special Dej

Art. 53 Întregul personal al școlii va respecta procedurile elaborate și aprobate la nivelul instituției.

Art. 54 (1) Nerespectarea programului de muncă atrage sancțiuni pentru tot personalul instituției.

(2) Pentru întârzieri și plecări neanunțate la direcțiune sau la secretariat se vor aplica următoarele sancțiuni:

a) la trei abateri se constituie comisia de cercetare disciplinară și dacă fapta se confirmă se stabilesc sancțiuni (avertisment)

b) la repetarea abaterii se aplică sancțiuni conform Codului Muncii/Statutul Personalului Didactic, în funcție de categoria din care face parte persoana, în urma constatării faptelor de către comisia de disciplină, în urma cercetării prealabile.

Art. 55 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.198/2023.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic Special Dej

Consiliul profesoral

Art. 56 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, titulari și suplinitori și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.



- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral de la Liceul Tehnologic Special Dej. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Liceul Tehnologic Special Dej se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază la Liceul Tehnologic Special Dej.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Liceului Tehnologic Special Dej, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Liceului Tehnologic Special Dej numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic Special Dej semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează



într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Liceului Tehnologic Special Dej.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații conform procedurilor interne, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității.

Art. 57 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 58 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Consiliul clasei

Art. 59 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, un părinte din comitetul de părinți și de liderul clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul psihopedagog, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor în vederea asigurării progresului acestora;
- (4) Consiliul clasei se întrunește **cel puțin de două ori pe an** sau ori de câte ori este necesar la solicitarea prof. psihopedagog/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților.

Art. 60 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează **de cel puțin două ori pe an** progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificative la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului psihopedagog, prof. educator/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului psihopedagog, prof. educator /profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 61 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință

Art. 62 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei
- b) convocatoare ale consiliului clasei;



c) procese-verbale al consiliului clasei, însoțite de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II – Responsabilități ale personalului didactic din Liceul Tehnologic Special Dej

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 63 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special Dej.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceului Tehnologic Special Dej stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 64 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către



inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 65 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 66 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Liceului Tehnologic Special Dej.

Profesorul diriginte

Art. 67 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar și gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) *Este responsabil de caz al elevilor clasei și realizează Planurile de Servicii pentru fiecare elev orientat cu COSP în termenul stabilit de lege.*

Art. 68 (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 69 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de acțiune al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate



acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 70 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau reprezentanții legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 71 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.
2. monitorizează:
- a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



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

Art. 72 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Obligațiile personalului didactic:

- Să manifeste ținută și comportament adecvat în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor;
- Cadrele didactice au obligația de a prezenta orarul personal, planificările anuale, semestriale, PIPurile, Planurile de Servicii și Rapoartele de Monitorizare la termenele cerute de către directorul școlii, de către responsabili Comisiilor metodice de specialitate sau de către responsabilul Comisiei CEAC;
- Cadrele didactice trebuie să-și întocmească portofoliul personal conform cerințelor specializării pe care o realizează în școală. Portofoliile personale sunt ținute în dulapul personal din școală pentru a putea fi verificate când situația impune.
- Cadrele didactice au obligația să respecte programul zilnic stabilit prin orar prin prezența fizică la școală sau în online, când situația o impune ;
- Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic/săptămânal condica de prezență sau, după caz, fișa de prezență.
- În cazul în care cadrele didactice nu se pot prezenta la ore din motive bine întemeiate, vor anunța conducerea școlii în timp util pentru a se lua măsurile necesare de suplinire.
- Cadrele didactice au obligația să citească toate documentele informative afișate în sala profesorală sau pe platforma educațional EDUS.
- Fiecare cadru didactic se va achita de sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii cuprinse în fișa postului ;



- Fiecare cadru didactic are obligația creării unui mediu ambiental potrivit desfășurării orelor de curs care să fie în concordanță cu materia predată, specificul și particularităților elevilor din școală și din clasă.
- Notează și monitorizează absențele elevilor în documentul intern elaborat de către asistentul social al școlii ;
- Profesorii psihopedagogi vor evalua și nota ritmic cunoștințele elevilor pe toată perioada semestrului, conform planificărilor semestriale.

Atribuțiile profesorului de serviciu :

- ◆ Cadrul didactic de serviciu pe școală are obligația prezentării la locul de muncă și a preluării elevilor la ora 7,30;
- ◆ Profesorii de serviciu pe școală au obligația de a însoți elevii pe microbuzul școlar conform traseelor aprobate de către conducerea unității de învățământ.
- ◆ Cadrele didactice de serviciu își organizează activitatea zilei astfel încât elevii să fie permanent în siguranță și sub supraveghere, potrivit cu procedurile existente în ceea ce privește protecția, siguranța și securitatea.
- ◆ Profesorii de serviciu suplinesc profesorii care absentează în funcție de situațiile specifice care apar.
- ◆ Profesorii de serviciu asigură securitatea documentelor școlare din sala profesorală : cataloage, condica de prezență, orarul școlii, etc.
- ◆ Profesorii de serviciu au obligația de a completa condica de prezență, conform procedurii școlii, pentru ziua următoare de curs ;
- ◆ Profesorii de serviciu au obligația completării procesului verbal pentru serviciul pe școală.

CAPITOLUL III – Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 73 (1) La nivelul Liceului Tehnologic Special Dej funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



(2) Comisii cu caracter permanent sunt:

- a) *Comisia pentru curriculum*
- b) *Comisia de evaluare și asigurare a calității*
- c) *Comisie de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
- d) *Comisia pentru control managerial intern*
- e) *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
- f) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică*

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional de la Liceul Tehnologic Special Dej sunt:

Comisiile metodice

Comisia de management a burselor

Comisia de gestionare SIIIR

Comisia de inventariere

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Comisia diriginților

Comisia de mobilitate

Comisia internă de expertiză complexă

Comisia pentru întocmirea orarului

Comisia pentru realizarea serviciului pe școală

Comisia pentru frecvență și combatere absenteism și abandon școlar

Comisia de etică

Comisia de evaluare a personalului

Art.74 Comisiile amintite mai sus funcționează după un regulament propriu, care se regăsește în



dosarul fiecăreia.

Art.75 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I - Secretarul

(1) Este subordonat directorului unității și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara Liceului Tehnologic Special Dej , aprobat anual de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 76 Activitățile gestionate de către acest compartiment sunt cele de:

- ✓ relații publice;
- ✓ comunicare instituțională;
- ✓ resurse umane;
- ✓ asigurarea de logistică necesară activității instituției;
- ✓ studiul pieței pe diverse domenii;
- ✓ corespondență;

Art. 77 Printre activitățile desfășurate în acest sector se regăsesc:

- ✓ preluarea corespondenței, cererilor, e-mail-urilor, telefoanelor, sortarea și repartizarea corespunzătoare a acestora pentru soluționarea lor în timp util;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- ✓ înregistrarea în Registrul de intrări – ieșiri a tuturor documentelor oficiale care intră sau ies din unitate;
- ✓ menținerea corespondenței între școală și alte unități;
- ✓ redactarea și eliberarea adeverințelor și a altor documente solicitate de către personalul instituției;
- ✓ redactarea și eliberarea adeverințelor tip CAS;
- ✓ redactarea și evidența fișei postului pentru întreg personalul școlii;
- ✓ întocmirea și completarea la zi a „Registrului pentru înscrierea și evidența elevilor”;
- ✓ redactarea și eliberarea adeverințelor solicitate de către elevii școlii;
- ✓ solicitarea și completarea în „Registrul matricol” a foilor matricole pentru elevii transferați de la alte unități școlare;
- ✓ completarea și eliberarea de foi matricole pentru unitățile școlare care solicită acestea;
- ✓ completarea și eliberarea adeverințelor de absolvire pentru elevii absolvenți de clasa a VIII-a/a X-a;
- ✓ utilizarea aparaturii din dotarea unității necesară unei bune funcționări a procesului instructiv-educativ și a activităților de secretariat;
- ✓ gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- ✓ repartizarea actelor pe dosare de arhivă și pregătirea pentru legat la sfârșitul anului, întocmind inventarul acestora;
- ✓ întocmirea și evidența dosarelor personale ale angajaților;
- ✓ redactarea, la solicitarea directorului, a deciziilor emise de acesta;
- ✓ transcrierea în registrul cu regim special a deciziilor emise de directorul unității;
- ✓ anunțarea posturilor vacante și a informațiilor privind concursul;
- ✓ operarea în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- ✓ evidența încadrărilor lunare, în registrul de încadrare pe fiecare cadru didactic cu următoarele situații: clasele la care predă cadrul didactic respectiv, salariul lunar de bază cu modificările intervenite conform majorărilor; concediile medicale cu înlocuirile acestora prin dispoziții ale Inspectoratului Școlar Județean; concediile îngrijire copil până la 2 ani; plata cu ora aferentă fiecărui cadru didactic, plătibile pe luni calendaristice;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- ✓ întocmirea fișei de încadrare a personalului didactic, pentru Inspectoratul Școlar Județean;
- ✓ întocmirea, la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar Județean, normării personalului didactic în normă și pentru plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
- ✓ întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- ✓ întocmirea dosarelor de pensionare pentru toate categoriile de personal;
- ✓ verificarea și întocmirea dosarelor de înscriere a personalului didactic auxiliar și nedidactic care se prezintă la concursuri de ocupare a posturilor vacante;
- ✓ întocmirea contractelor de muncă pentru toți angajații unității;
- ✓ evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ transmiterea, în scris, a calificativelor anuale;
- ✓ evidența evaluărilor personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ întocmirea statelor de plată, în întregime, până la salariul net, separat pe venituri din bugetul de stat și separat pe venituri proprii și plata cu ora;
- ✓ întocmirea documentelor necesare cadrelor didactice care se înscriu la examenele pentru obținerea gradelor didactice (definitivat, gradul didactic II și gradul didactic I);
- ✓ completarea rubricilor statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- ✓ întocmirea dosarelor privind declarațiile personale pentru deducerile impozitului pe venit;
- ✓ întocmirea adeverințelor de venit pentru toți salariații unității, pentru anul anterior;
- ✓ întocmirea și eliberarea documentelor de personal (adeverințe, copii xerox etc.), pentru angajați la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director, în termenul stabilit odată cu aprobarea; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- ✓ procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- ✓ completarea registrelor cu regim special;
- ✓ realizarea operațiilor specifice la deschiderea și închiderea anului școlar;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- ✓ asigurarea legăturii școlii cu exteriorul prin telefon, fax, e-mail;
- ✓ asigurarea securității documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate și îl predă numai directorului la cerere;
- ✓ participarea permanentă la instruiți organizate de Inspectoratul Școlar, Consiliul Județean și Casa Corpului Didactic și întocmirea situațiilor solicitate de acestea;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale întregului personal al școlii;
- ✓ întocmirea situațiilor statistice la început de an școlar și sfârșit de an școlar;
- ✓ întocmirea situațiile statistice solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Direcția de Statistică Cluj, Direcția de Finanțe Cluj și altele;
- ✓ întocmirea lunară a Declarațiilor nominale pentru CAS, Șomaj și CASS – D112;
- ✓ realizarea anuală a adeverințelor de venit pentru anul anterior și a Declarațiilor de Venit pentru toți salariații;
- ✓ întocmirea dosarelor de pensionare de toate tipurile;
- ✓ elaborarea contractelor de muncă ale tuturor salariaților și completarea REVISAL când apar modificări;
- ✓ utilizarea produselor din dotarea unității întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- ✓ asigurarea realizării la termen și în bune condiții a sarcinilor precizate mai sus;
- ✓ contribuirea prin prezență și comportament la formarea unei imagini de permanentă deschidere a instituției către beneficiarii ei;
- ✓ executarea, la solicitarea directorului, a unor sarcini suplimentare care apar în domeniul de competență;
- ✓ administrarea și completarea SIIIR;

CAPITOLUL II – Administratorul Financiar

Art. 78

(1) Activitățile desfășurate:



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- ✓ contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- ✓ verificarea inventarierii și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- ✓ evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe surse de finanțare;
- ✓ evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- ✓ înregistrarea tuturor veniturilor proprii în baza documentelor justificative legal întocmite;
- ✓ efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- ✓ întocmirea deconturilor pentru deplasări interne/externe și pentru drepturile ce revin din deplasări;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată;
- ✓ întocmirea, verificarea și depunerea declarației 100 și 112 la ANAF;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- ✓ întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie;
- ✓ întocmirea notelor justificative pentru plățile previzionate;
- ✓ întocmirea situațiilor lunare către Consiliul Județean Cluj
- ✓ întocmirea monitorizărilor cheltuielilor de personal buget local și buget stat;
- ✓ întocmirea și depunerea cererilor pentru recuperarea sumelor de la FNUASS;
- ✓ întocmirea și depunerea la Trezoreria Dej în fiecare decadă a lunii a plăților previzionate pentru decada următoare;
- ✓ elaborarea și depunerea cererilor pentru deschiderea creditelor bugetare atât la bugetul local cât și la bugetul de stat;
- ✓ întocmirea situației referitoare la abonamentele elevilor care fac naveta;
- ✓ întocmirea situațiilor lunare către Trezorerie: conformitatea/exactitatea soldurilor și lipsa datoriilor către furnizorii de utilități;
- ✓ împreună cu directorul instituției întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și rectificările necesare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- ✓ întocmirea anexelor 1,1b, 2 și 4 pentru investiții;
- ✓ întocmește situația statistică a cheltuielilor instituțiilor de învățământ aferente anului precedent;
- ✓ verificarea contractelor de achiziții publice;
- ✓ întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale/anuale precum și anexele conform legislației în vigoare;
- ✓ îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor contabile;
- ✓ întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- ✓ reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată;
- ✓ verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile;
- ✓ verificarea zilnică a registrului de casă;
- ✓ verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentele anexate;
- ✓ verificarea veniturilor extrabugetare;
- ✓ verificarea lunară a stocurilor de materiale, alimente, birotica, bcf-uri, obiecte de inventar;
- ✓ sprijinirea activității de achiziții publice, conform HG 395/2016 - varianta actualizată din 29 iunie 2020 art.2 (4) (5);
- ✓ orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL III – Administrator de patrimoniu

Art. 79 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității.

(2) Acest compartiment este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Activitățile gestionate de către compartimentul administrativ sunt cele de:

- ✓ resurse materiale;
- ✓ achiziții;
- ✓ reparații, intervenții tehnice;
- ✓ amenajare și dotare;
- ✓ studiul pieței pe diverse domenii;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



- ✓ curățenie;
- ✓ pregătirea și servirea mesei;
- ✓ transport;
- ✓ pază;

(4) Activități desfășurate:

- ✓ coordonarea activității de distribuire a hranei zilnice pentru elevi prin serviciul de catering;
- ✓ verificarea concordanței privind documentele întocmite privind distribuirea hranei;
 - ✓ participarea la distribuirea produselor "Lapte, corn";
 - ✓ întocmirea și distribuirea foilor de parcurs;
 - ✓ realizarea comenzilor la furnizori;
 - ✓ calcularea zilnică a FAZ -urilor;
 - ✓ programarea deratizărilor, a serviciilor de reparații curente;
 - ✓ întocmirea și distribuirea fișelor de inventar;
 - ✓ inventarierea bunurilor și predarea inventarelor serviciului de contabilitate;
 - ✓ realizarea demersurilor privind achizițiile publice, conform HG 395/2016 - varianta actualizată din data de 29 iunie 2020 art.2 (3)
 - ✓ raportarea lunară a situațiilor lapte-corn la ISJ, CJ;
- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor- suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- a) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- b) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- c) realizează achizițiile directe;
- d) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.



CAPITOLUL IV- Asistentul social

Art. 80 Atribuții

- ✓ menținerea contactului cu instituții din mediul social;
- ✓ colaborarea cu fundațiile umanitare;
- ✓ menținerea legăturii cu familiile elevilor și transmiterea situațiilor noi privind transportul școlar;
- ✓ întocmirea listelor elevilor care beneficiază de transport școlar;
- ✓ întocmirea dosarelor pentru bursele elevilor și pentru acordarea drepturilor pentru elevii cu dizabilități conform legii;
- ✓ completarea datelor ce țin de elevi în SIIIR;
- ✓ consilierea zilnică oferită elevilor și părinților, conform cu atribuțiile asistentului social;
- ✓ asigurarea listelor privind elevii beneficiari de reducere la transportul în comun;
- ✓ executarea, la solicitarea directorului, a unor sarcini suplimentare care apar în domeniul de competență
- ✓ înscrierea și evaluarea copiilor în învățământul special prin comisia internă de evaluare continuă a școlii, transcrierea datelor personale în dosarul elevului, colectarea tuturor datelor din dosarele personale ale elevilor, precum și arhivarea dosarelor după ieșirea elevilor din școală;

CAPITOLUL V- Asistentul medical

Art. 81 Atribuții/responsabilități:

- ✓ triajul zilnic al copiilor;
- ✓ depistarea bolilor cronice, verificarea tratamentului cronic și trimiterea la controale de specialitate necesare;
- ✓ efectuarea triajului epidemiologic de intrare în colectivitate în prima săptămână după vacanțe și raportarea la DSP;



- ✓ avizarea meniului săptămânal de la serviciul de catering, împreună cu directorul școlii, administratorul și personalul cantinei;
 - ✓ acordarea primului ajutor în caz de urgență majoră;
 - ✓ verificarea zilnică a produselor derulate prin programul "Lapte și corn";
 - ✓ colectarea deșeurilor medicale în siguranță biologică;
 - ✓ examinarea elevilor bolnavi astfel:
- a) Asistenta medicală zilnic intră în clase și triază elevii care au probleme medicale și îi însoțește la cabinetul medical pentru consultație
- c) În cazul în care elevii prezintă simptome specifice virozei, aceștia vor fi izolați de restul elevilor, permițându-le accesul în sala de clasă doar atunci când rezultatul obținut în urma efectuării testului.
- d) verificarea igienei zilnice a elevilor, a sălilor de clasă, a blocului alimentar și a hranei;

CAPITOLUL VI- Biblioteca

Art. 82 Bibliotecarul atribuții/responsabilități:

Biblioteca școlară de la LTS Dej este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Bibliotecarul este subordonat directorului unității școlare și organizează activitatea bibliotecii în concordanță cu programul de după-amiază al elevilor școlii.

Art. 83 În conformitate cu prevederile legale, la Liceul Tehnologic Special Dej se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară.

ELEVII

CAPITOLUL I – Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 84 (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

(2) În vederea facilitării accesului la educație și asigurării de șanse egale, se vor lua măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, conform Ordinului privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

(3) La solicitarea responsabilului de caz se va solicita părintelui asigurarea unui facilitator care să însoțească elevul pe parcursul programului școlar.

(4) Prezența facilitatorului se va include în planul de servicii individualizat și se va aduce la cunoștința familiei printr-o înștiințare scrisă.

(5) Cadrul didactic de la clasă va orienta acțiunile facilitatorului în vederea intervenției eficiente, în beneficiul elevului.

Art. 85 Încadrarea elevilor la Liceul Tehnologic Special Dej, Cluj-Napoca se face conform prevederilor Legii 198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, a Legii 198/2023 și a Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016. Încadrarea elevilor la Liceul Tehnologic Special Gherla se face conform prevederilor Legii 198/2023, Legea Educației Naționale și a Protocolului



de colaborare dintre Ministerul Educației Naționale, Ministerul Justiției și Administrației Naționale a Penitenciarelor Nr. 61788 din 20 noiembrie 2017.

Fiecare elev cu CES are întocmit un dosar păstrat la asistentul social al școlii și cuprinde:

- Certificatul de orientare școlară și profesională
- Cererea părintelui de înscriere la LTS Dej;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- Certificate de expertiză complexă psihopedagogică;
- Caracterizare psihopedagogică de la grădinița sau școala frecventată;
- Copie după foaia matricolă;
- Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
- Adeverință și istoricul medical al elevului de la medicul de familie.

Art. 86 La dosarele elevilor au acces:

- Asistentul social;
- Psihodiagnosticianul;
- Dirigintele;
- Învățătorul;
- Profesorul-educator;
- Profesorii de terapii specifice;
- Directorul;
- Secretarul școlii;

Art. 87 Liceul Tehnologic Special Dej funcționează cu următoarele forme de școlarizare:

- a) o grupă de grădiniță program prelungit-învățământ special preșcolar;
- a) clasele pregătitoare – X, cursuri de zi, învățământ special primar și gimnazial;
- c) școlarizare la domiciliu;
- d) asistență psihopedagogică prin cadre didactice de sprijin pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

Liceul Tehnologic Special Gherla funcționează cu următoarele forme de școlarizare:

- a) Clasele pregătitoare- VIII, cursuri de zi, învățământ special primar și gimnazial;



b) Clasele a IX-a- a XII-a, învățământ liceal, profil etnic;

Art. 88 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Tehnologic Special Dej;

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Liceului Tehnologic Special Dej

Art. 89 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. **Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.**

(2) Absențele pe caz de boală vor fi motivate de către: diriginte/ învățător pe baza adeverințelor medicale eliberate de medicul școlii sau contrasemnate de acesta dacă adeverința medicală este eliberată de medicul de familie. Absențele se pot motiva și pe baza biletelor de învoire completate de părinți (motive de natură personală).

(3) În limita a **20 de zile de curs pe an școlar**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de profesorul diriginte/profesorul psihopedagog/prof./înv. educator, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 90 Scutirea de frecvență pe o perioadă determinată se acordă de către conducerea școlii la propunerea dirigintelui pe baza raportului comisiei interne de expertiză complexă.

Art. 91 Scutirea de educație fizică va fi acordată de către medicul școlar pe baza situației medicale a elevului.

Art. 92 Drepturile elevilor.



1. Elevii Liceului Tehnologic Special Dej beneficiază de servicii educaționale specializate, curriculum diferențiat și adaptat, consiliere individualizată.

2. Elevii de la Liceul Tehnologic Special Dej pot fi transferați într-o unitate de învățământ similară prin acordul scris al unităților școlare pe baza ROFIS din 7/10/2011. Transferul elevilor într-o unitate de învățământ de masă se face doar pe baza certificatului de reorientare obținut de la comisia COSP din cadrul CJRAE.

3. Elevii cu CES de la Liceul Tehnologic Special Dej beneficiază de drepturile legale privind asigurarea alocației zilnice de hrană, a programului „Lapte și corn/fructe în școli” a rechizitelor școlare, a drepturilor conform HG 904/2014 și a serviciilor privind transportul.

4. Toți elevii Liceului Tehnologic Special Dej au dreptul să utilizeze baza didactico-materială a școlii.

5. Elevii școlii evidențiați pentru merite deosebite la învățătură, purtare, disciplină primesc distincții sau recompense.

6. Pentru elevii Liceului Tehnologic Special Gherla care sunt spitalizați sau transferați pe perioadă determinată la alt penitenciar, absențele din această perioadă sunt monitorizate în caietul dirigintelui și nu în catalogul clasei.

7. Pe perioada suspendării cursurilor elevii liceului beneficiază de suport în activitățile de învățare online sau după caz, de învățare adaptată, în funcție de nevoile individuale.

8. Evaluarea și încheierea situației școlare a elevilor se realizează pe baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024.

Art. 93 Recompense pentru elevi.

Elevii care se vor evidenția prin rezultate deosebite la învățătură și prin comportament conform statutului de elev vor fi recompensați astfel:

- ◆ Aprecie în fața clasei de către profesor, director ;
- ◆ Prioritate în participarea la activitățile extracurriculare organizate de școală;
- ◆ Prioritate la participarea în excursii sau alte activități organizate de școală;
- ◆ Diplome și premii.



Art. 94 Responsabilitățile elevilor.

1. Elevii au obligația de a se prezenta la școală zilnic la orele 7,50.
2. Elevii au obligația de a participa la programul zilnic al școlii fără a absenta nemotivat.

2¹. Elevii au obligația de a participa la programul cursurilor derulate online sau de învățare adaptată, corespunzător programului stabilit de comun acord cu profesorul diriginte și profesorii din consiliul clasei.

3. Elevii au obligația de a participa la orele de consiliere psihopedagogică dacă profesorul diriginte consideră necesar acest lucru.
4. Elevii au obligația de a păstra în stare bună de funcționare toate bunurile materiale ale școlii. Contravaloarea reparațiilor obiectelor deteriorate va fi suportată de către părinții elevilor în termen de 10 zile calendaristice de la producerea evenimentului.
5. Este interzisă deținerea de telefoane mobile în timpul programului școlii. Dacă un elev are asupra sa telefonul mobil acesta va fi preluat de diriginte și înapoiat elevului la plecarea acasă. La a doua abatere de acest fel telefonul este preluat de diriginte și predat personal părintelui sau tutorelui elevului. La a treia abatere de acest fel telefonul este preluat de diriginte și înapoiat părintelui la încheierea anului școlar.
6. Este interzisă deținerea și difuzarea în unitatea școlară a materialelor cu caracter obscen.
7. Este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice în spațiul școlii.
8. Este interzisă deținerea de țigări și alcool de către elevi în interiorul școlii.
9. Este interzisă deplasarea elevilor pe scările principale de acces în unitate.
10. Este interzisă intrarea în laboratoarele și cabinetele școlii a elevilor neînsoțiți de un cadru didactic.
11. Este interzis piercingul în limbă, buze, nas sau purtarea de către elevi a mai multor perechi de cercei.



CAPITOLUL II – Activitatea educativă extrașcolară

Art. 95 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului Tehnologic Special Dej și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 96 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Liceului Tehnologic Special Dej, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 97 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic Special Dej pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către prof. psihopedagog/profesor diriginte/prof./înv. educator, cât și la nivelul Liceului Tehnologic Special Dej, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Special Dej, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează



conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului /elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special Dej.

Art. 98 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceul Tehnologic Special Dej se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 99 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul LTS DEJ este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul LTS DEJ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul LTS DEJ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

Art. 100 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul LTS DEJ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III – Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 101 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 102 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.



Art. 103 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 104 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe [an școlar](#).

Art. 105 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactic metodologice stabilite de programele școlare pentru învățământ special și special integrat.

Art. 106 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



d) la finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar se acordă cite o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul digital, în formatul corespunzător platformei electronice a școlii.

(3) Prin excepție de la prevederile , la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele alin. (2) evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare, în format descriptiv..

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 107 (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 108 (1) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.



(2) La sfârșitul **anului școlar**, profesorul psihopedagog/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui **anului școlar** profesorul psihopedagog/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 109 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Media la purtare este media aritmetică a notelor obținute la această disciplină la finalul fiecărui modul din anul școlar.

(3) Mediile se consemnează în catalogul digital.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 110 (1) La clasele I- IV, precum și la clasele cu elevi cu dizabilități intelectuale grave, severe sau asociate, se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul **anului școlar**, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 111 (1) În învățământul primar, precum și la clasele cu elevi cu dizabilități intelectuale grave, severe sau asociate, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către prof.psihopedagog/prof.de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către prof.psihopedagog/prof.diriginte.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



(2) Calificativele, respective notele la purtare, pot fi mișcate cu un punct, respective calificativ inferior, la finalul modulelor, dacă elevul a acumulat un număr de 20 de absențe nemotivate în perioada de desfășurare a acestora.

(3) În învățământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 112 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

AUTOEVALUAREA ȘI EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Evaluarea internă a calității educației

Art. 113 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic Special Dej și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



Art. 114 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic Special Dej elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic Special Dej este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 115 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II – Evaluarea externă

Art. 116 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Liceul Tehnologic Special Dej se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Liceul Tehnologic Special Dej se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care Liceul Tehnologic Special Dej este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I –

Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 117 (1) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 118 Părintele/tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 119 Părintele/tutorele sau reprezentantul legal are dreptul să fie informat periodic asupra situației școlare și comportamentului, doar a propriului copil.

Art. 120 Părintele/tutorele sau reprezentantul legal are acces în incinta unității dacă:

- a) aduce copilul/elevul la școală sau îl preia, dacă prezintă cererea scrisă și aprobată de către conducerea unității, **doar în cazul elevilor care nu au autonomie personală**.
- b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- c) desfășoară activități comune cu cadrele didactice, prezentând o cerere în acest sens directorului unității de învățământ spre aprobare;
- d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

Art. 121 Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților pentru situațiile prevăzute anterior, în unitatea de învățământ.



Art. 122 Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 123 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic Special Dej implicat, prof.psihopedagog/ profesorul diriginte/prof. de specialitate/prof/inv.educator. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților din Consiliul de Administrație. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic Special Dej, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic Special Dej, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art.124 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Special Dej.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele/tutorele sau reprezentantul legal are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul psihopedagog/profesorul educator/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul prof.psihopedagog/ profesorul diriginte/prof. de specialitate/prof/înv.educator, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/tutorele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 125 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Tehnologic Special Dej.

Art. 126 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie pentru părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 147 alin. (6), art. 148 și art. 149 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III - Contractul educațional

Art. 127 (1) Liceul Tehnologic Special Dej încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul de corespondență, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic Special Dej.



(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 128 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau reprezentant legal, altul pentru Liceul Tehnologic Special Dej și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

CAPITOLUL IV – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 129 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 130 Liceul Tehnologic Special Dej poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 131 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Liceului Tehnologic Special Dej.

Art. 132 (1) Liceul Tehnologic Special Dej încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații



confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii/pagina de facebook a școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

CAPITOLUL V - TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 133 Transportul elevilor se face gratuit cu microbuzul școlii sau prin decontarea abonamentului conform legislației în vigoare.

Art. 134 Cererile de transport se completează de către părinți/tutori în prima săptămână a anului școlar și se depun la asistentul social al școlii.

Art. 135 Stabilirea beneficiarilor are la bază, conform legislației în vigoare, următoarele criterii:

- prezența gradului de handicap grav, accentuat și mediu;
- domiciliul în afara localității;
- autonomie personală deficitară;
- orientare spațio-temporală în curs de formare;

Pe microbuzul școlii, elevii ocupă locuri stabilite de către profesorul însoțitor și șofer și trebuie să folosească un limbaj adecvat cu ceilalți colegi, cu profesorul însoțitor și cu șoferul. La 3 abateri, menționate în procesul verbal de către profesorul însoțitor, elevul care a încălcat aceste reguli, pierde dreptul de a circula cu microbuzul școlii timp de 1 săptămână.

La 3 refuzuri de a se întoarce acasă cu microbuzul școlar menționate în procesul verbal de către profesorul de serviciu lung (însoțitor) se pierde dreptul de a circula cu microbuzul școlii timp de 2 săptămâni.

Elevii care au abateri grave de comportament caracterizate prin violență fizică și emoțională îndreptată înspre colegi, profesorul însoțitor și șofer, distrugerea bunurilor din microbuz,



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ



deschiderea ușilor și a geamurilor fără permisiunea șoferului, sau care acționează asupra microbuzului școlar cu obiecte contondente, la 2 abateri, menționate în procesul verbal de către profesorul de serviciu lung, elevul care a încălcat această regulă, pierde dreptul de a circula cu microbuzul școlii timp de 3 săptămâni.

Daunele materiale sunt suportate de părinții/tutorii elevilor.

Elevii care sunt înscriși pe listele de transport cu microbuzul școlii dar lipsesc nemotivat 10 zile consecutiv de la cursuri, își pierd dreptul de a circula pe microbuzul școlar pe perioada anului școlar în curs.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 136 (1) În incinta Liceul Tehnologic Special Dej fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 137 Se interzice constituirea de fonduri de protocol.

Art. 138 În cadrul Liceului Tehnologic Special Dej se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 139 Prezentul regulament va fi adus la cunoștință elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

HARANGUS
LAURA-PETRIA

Digitally signed by
HARANGUS LAURA-PETRIA
Date: 2026.10.01 09:48:24
+03'00'