

DISCUTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE 16.09.2022
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 22.09.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ HUEDIN

REGULAMENT INTERN

Echipa de lucru:

Pașcalău Mariana-director

Abrudan Simona-resp. CEAC

Topai Ildiko-membru CA

Nicoară Monica-membru CA

Cernischi Adrian- profesor

Vaida Mădălina- profesor

CUPRINS

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Titlul I – Dispoziții generale..... | 5 |
| Titlul II Programul unității de învățământ și a categoriilor profesionale..... | 6 |
| Capitolul 1. Dispoziții generale..... | 6 |
| Capitolul 2. Programul unității de învățământ..... | 6 |
| Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale..... | 6 |
| Titlul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă..... | 7 |
| Titlul IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității..... | 10 |
| Titlul V. Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților..... | 13 |
| Capitolul 1. Dispoziții generale..... | 13 |
| Capitolul 2. Obligațiile salariaților..... | 13 |
| Capitolul 3. Drepturi ale salariaților..... | 17 |
| Capitolul 4. Drepturi și obligații ale angajatorului..... | 18 |
| Titlul VI. Procedura de soluționare a cererilor..... | 19 |
| Titlul VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile..... | 20 |
| Capitolul 1. Dispoziții generale..... | 20 |
| Capitolul 2. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar..... | 21 |
| Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară..... | 21 |
| Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară..... | 22 |
| Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară..... | 23 |
| Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare..... | 24 |
| Secțiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de Cercetare..... | 25 |
| Secțiunea 6. Propunerea de sancționare..... | 26 |
| Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut..... | 28 |
| Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare..... | 28 |
| Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare..... | 29 |
| Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare..... | 29 |
| Capitolul 3. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar..... | 30 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Secțiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. | |
| Atribuții..... | 30 |
| Secțiunea 2. Desfășurarea cercetării prealabile..... | 31 |
| Secțiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea și prezentarea raportului cercetării | 32 |
| Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare..... | 32 |
| Secțiunea 5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare..... | 33 |
| Secțiunea 6. Contestarea deciziei de sancționare..... | 34 |
| Secțiunea 7. Radierea sancțiunii disciplinare..... | 34 |
| Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice..... | 34 |
| Titlul IX. Măsuri pentru siguranța civilă a unității de învățământ..... | 36 |
| Titlul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională anuală a salariaților..... | 37 |
| Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.... | 37 |
| Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic..... | 45 |
| Titlul XI. Elevii..... | 49 |
| Capitolul 1. Dobândirea calității de elev..... | 49 |
| Capitolul 2. Activitatea educativă extrașcolară..... | 51 |
| Capitolul 3. Evaluarea elevilor..... | 52 |
| Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare..... | 52 |
| Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „ Ionescu” | Miron 62 |
| Capitolul 4. Transferul elevilor..... | 64 |
| Titlul XII. Partenerii educaționali..... | 65 |
| Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali..... | 65 |
| Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali..... | 66 |
| Capitolul 3. Comitetul de părinți..... | 67 |
| Capitolul 4. Consiliul reprezentativ al părinților..... | 68 |
| Capitolul 5. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali..... | 70 |
| Titlul XIII. Managementul unității de învățământ..... | 72 |
| Capitolul 1. Dispoziții generale..... | 72 |
| Capitolul 2. Consiliul de Administrație..... | 73 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Capitolul 3. Directorul..... | 73 |
| Capitolul 4. Directorul adjunct..... | 77 |
| Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale..... | 78 |
| Titlul XIV. Dispoziții finale..... | 80 |
| Anexe..... | 82 |

În vederea desfășurării eficiente a muncii din **Școala Gimnazială Specială Huedin**, se stabilește următorul **Regulament Intern**, valabil pentru întreg personalul:

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul intern conține normele generale și specifice, regulile, obligațiile, drepturile angajaților **Școlii Gimnaziale Speciale Huedin** prevederile sale fiind obligatorii pentru director, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinți și elevi. Regulamentul intern se propune și dezbate în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) programul școlii și al categoriilor profesionale
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al oricărei forme de încălcare a demnității
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară
- i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- k) drepturile și obligațiile elevilor
- l) partenerii educaționali
- m) managementul unității de învățământ

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al unității de învățământ.

(4) Respectarea regulamentului intern a unității de învățământ este obligatorie pentru personalul unității de învățământ, părinții și copii.

(5) Regulamentul intern se afișează la sediul unității.

Art. 3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

TITLUL II

PROGRAMUL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE HUEDIN ȘI AL CATEGORIILOR PROFESIONALE

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 4. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministerului, conform OMEN nr. 3505 anul școlar 2022-2023 va fi structurat în 5 module de învățare, fiecare modul fiind urmat de o vacanță.; modificarea structurii anului școlar se poate face la propunerea directorului, după consultarea Consiliului profesoral și Adunării generale a părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

Capitolul 2. Programul unității de învățământ

Art. 5. (1) Școala Gimnazială Specială Huedin, funcționează în regim de zi având internat săptămânal.
(2) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza **orarului Școlii Gimnaziale Speciale Huedin**, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați elevii pe parcursul întregului an școlar.

Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale

Art. 6. (1) Programul de muncă pe categorii profesionale:

- a) **Director:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 8.00 – 16.00; Profesor psihopedagog: normă didactică 6 ore / săptămână.
- b) **Profesor psihopedagog/profesor kinetoterapeut/profesor de educație fizică:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 16 ore/ săptămână, în funcție de orarul personal, în intervalul 8.00 – 14.00.
- c) **Profesor educator:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: **4 ore/zi, normă didactică**, 20 ore/săptămână
- d) **Administrator financiar :** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8,00 –16,00.
- e) **Secretar:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 8,00 – 16,00.
- f) **Bibliotecar: (1/2normă):** 20 ore/săptămână în 3 zile (Marți-8:00-16:00; Miercuri-8:00-16:00; Joi-9:00-13:00)
- g) **Îngrijitoare:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: 6:00-14:00.

(2) Evidența activității desfășurate se ține în condica de prezență zilnică în care vor semna toți angajații la intrarea în unitatea de învățământ;

(3) Conform legislației **personalul didactic nu beneficiază de pauză în timpul activității didactice de predare.**

(4) Personalul **didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de 20 minute, inclusă în program, între 11,30 – 11,50**, doar în condiții care să asigure securitatea și siguranța copiilor.

TITLUL III.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 7. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 8. (1) Normele și normativele de protecție a muncii cuprind :

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 9. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii ;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 10. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În cuprinsul regulamentului intern sunt prevăzute reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 11. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 13. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

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

(4) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentul intern al unității conține măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu art.18 din OUG 96/2003.

(5) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte potrivit art.19 din OUG 96/2003.

(6) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(7) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(8) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.

Art. 14. (1) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat în conformitate cu art.20 din OUG 96/2003

(2) În cazul în care o salariață care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alineatul anterior sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG nr. 96/2003.

TITLUL IV.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15. (1) Potrivit art.8 din Legea 202/2002 republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern al unității.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 16. (1) Potrivit art.9 din Legea 202/2002 republicată este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 17. (1) În conformitate cu art.10 din Legea 202/2002 republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 18. Constituie discriminare, potrivit art.11 din Legea 202/2002 republicată, orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 19. În conformitate cu art.12 din Legea 202/2002 republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele **obligatii**:

a) să prevadă în regulamentele interne ale unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) - b) ;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 20. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză, potrivit art.13 din Legea 202/2002 republicată.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competență să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 21. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, în conformitate cu art.14. din Legea 202/2002 republicată.

Art. 22. (1) Potrivit art.21 din OUG 96/2003 este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

TITLUL V .

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 23. (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte atât prevederile prezentului regulament intern cât și sarcinile, care le revin prin fișa postului. Cunoașterea prevederilor regulamentului intern este obligatorie pentru angajații **Școlii Gimnaziale Speciale Huedin**, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o dețin (titular, suplinitor, detașat).

(2) Toate cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de

serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea școlii, aprobat de Consiliul Profesorat și avizat de Consiliul de Administrație.

(3) Angajații instituției sunt obligați să respecte **Codul de Etică Profesională al Școlii Gimnaziale Săeciale Huedin**, aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Codul este aplicabil tuturor persoanelor angajate din **Școala Gimnazială Specială Huedin** responsabile cu instruirea, supravegherea și educația elevilor și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic precum și funcția de conducere, de îndrumare și control.

Capitolul 2. Obligațiile salariaților

Art. 24. (1) Fiecare angajat al instituției are următoarele **obligații principale:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, Codul de Etică Profesională al Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligații privind disciplina muncii în unitate:

- a) să îndeplinescă condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) desfășurarea unei activități de calitate, care să dovedească o angajare totală și obligatorie;
- d) să dovedească respect și considerație, să aibă o atitudine corectă și civilizată față de elevi și părinți / reprezentanții legali ai acestora;
- e) tot personalul școlii, în limitele sarcinilor prevăzute prin fișa postului, asigură viața și securitatea elevilor;
- f) să asigure siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare;

- g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială-educățională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- h) să-și însușească și să respecte sarcinile ce-i revin din fișa postului;
- i) punctualitatea și respectarea programului de muncă sunt obligatorii; de asemenea să nu lipsească nemotivat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare ;
- j) tot personalul angajat va veni la servicii cu 10 minute mai repede decât ora de începere a programului pentru a se putea putea pregăti pentru activitate, astfel încât fiecare angajat să-și înceapă activitatea în condiții optime;
- k) întreg personalul angajat va semna condica de prezență, la intrarea în unitate; angajații care nu semnează condica nu vor fi pontajați pentru zilele nesemnate;
- l) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin;
- m) întregului personal salariat îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a copiilor și / sau a colegilor;
- n) să nu întrerupă activitatea didactică sau specifică fișei postului și să-și desfășoare activitatea conform planificării și programului de muncă zilnic;
- o) în timpul activităților cu copiii, telefoanele mobile personale vor fi puse pe silențios;
- p) să anunțe directorul când în programul zilnic intervin alte activități (parteneriate, teatru, ieșiri din instituție, activități cu părinții sau alte instituții de învățământ, vizite, etc.); toate aceste modificări se aduc la cunoștința directorului cu cel puțin o zi înainte de a se efectua;
- q) însoțirea și supravegherea copiilor în excursii / ieșiri organizate de către instituție sunt obligatorii pentru toți angajații;
- r) să nu lase fără supraveghere copiii și sălile unde-și desfășoară activitatea de bază și să nu părăsească locul de muncă fără știrea și aprobarea șefului ierarhic;
- s) plecarea din unitate se aprobă în cazuri excepționale și numai cu avizul conducerii unității, pe bază de cerere, stabilind personalul pentru înlocuirea celor plecați;
- t) Solicitarea unor învoiri/ înlocuiri/ supliniri între persoane, rezolvarea unor situații personale deosebite, vor fi aprobate, pe bază de cerere de învoire colegială, (Anexa 3), depusă la registratura Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu”, în funcție de: înștiințarea din timp, intensitatea activității în unitate la momentul respectiv, motivarea solicitării și documentele justificative care însoțesc cererea;
- u) tot personalul salariat, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să manifeste o conduită loială față de unitate;
- v) respectarea conducătorului de ședințe;

- w) respectarea hotărârilor conducerii unității este obligatorie pentru fiecare angajat;
- x) să manifeste preocupare continuă pentru perfecționare profesională; frecventarea și absolvirea unor cursuri de perfecționare organizate sau recomandate de unitate; în 3 zile lucrătoare de la obținerea lor, se completează dosarul personal cu atestate, diplome, certificate obținute ulterior depunerii dosarului la secretariat;
- y) angajații care participă la acțiuni în afara unității (simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare și formare continuă, etc.) au obligația să facă informări către conducere;
- z) să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;
- aa) toți angajații trebuie să efectueze analize medicale la începutul fiecărui an școlar;
- bb) planificarea concediilor de odihnă se realizează conform normelor legale, la începutul anului școlar, în acord cu interesele unității și ale persoanei în cauză;
- cc) concediile de odihnă ale personalului didactic se efectuează în vacanțele stabilite prin structura anului școlar;
- dd) personalul didactic, angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată (suplinatorii), rămân în activitate până la data de 31 august a anului în curs și efectuează concediul de odihnă conform planificării;
- ee) personalul salariat poate să efectueze zilele de concediu de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;
- ff) personalul angajat trebuie să anunțe conducerea unității în maxim 24 de ore și să prezinte certificatul medical a doua zi după eliberarea lui; nerespectarea acestei obligații atrage după sine neplata certificatului medical, ținând cont doar de motivare;
- gg) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor; să participe la instruirile organizate în unitate în acest sens;
- hh) să îndeplinească la timp dispozițiile primite de la conducătorii ierarhici și să aducă la cunoștința lor orice neregulă, defecțiune, anomalie sau o altă situație de natură să constituie un pericol;
- ii) cunoașterea și folosirea bazei materiale a instituției; păstrarea tuturor bunurilor în condiții corespunzătoare, folosirea lor rațională;
- jj) să folosească materialele și dotarea unității numai pentru activități legate de obiectul sau de activitate;
- kk) este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate; cei găsiți vinovați la controalele efectuate vor fi sancționați;
- ll) deteriorarea și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul unității de învățământ vor fi recuperate prin plata integrală de către angajatul care îl are în inventar;
- mm) să nu degradeze din neglijență sau în mod voit mijloacele de inventar din dotare;

- nn) să folosească materiile prime, materialele, energia, apa, gazul cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa lor;
- oo) să nu producă pagube unității prin îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor sau din culpă;
- pp) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta unității;
- qq) să efectueze orice activitate la care este solicitat, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp, la solicitare, în caz de avarii / situații de urgență sau când situația o cere ;
- rr) să nu introducă, să nu consume în incinta unității băuturi alcoolice; să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- ss) fumatul în unitatea de învățământ (incinta și curtea școlii) este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;
- tt) păstrarea ordinii și curățeniei în școală, precum și în curtea școlii pentru a preveni accidentările în rândul elevilor în timpul jocurilor;
- uu) păstrarea substanțelor dezinfectante în locuri inaccesibile elevilor, verificarea și asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice, de încălzire, sanitare;
- vv) profesorul educador va verifica toate instalațiile (apă, curent electric, geam deschis) înainte de plecarea acasă;
- ww) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente umane, iar în situația de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul unității pentru a contribui la salvarea și refacerea bunurilor;
- xx) este interzisă cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în orele de serviciu;
- yy) fiecare angajat are obligația să-și respecte colegii și să stabilească relații de comunicare și colaborare cu ei; discuțiile neprincipiale, într-un limbaj trivial sunt interzise;
- zz) conflictele apărute între angajați se judecă de către o comisie de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
- aaa) în timpul programului de lucru nu se primesc persoane străine în spațiul de învățământ, decât în momentul când directorul cunoaște situația și dă aviz favorabil pentru desfășurarea acțiunilor prevăzute;
- bbb) este interzisă desfășurarea în unității de învățământ a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.
- ccc) este interzisă introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității.

ddd) este interzisă antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor.

eee) promovarea, publicitatea și afișarea diverselor informații de interes pentru părinți și angajați se face doar cu avizul directorului;

fff) este interzisă folosirea telefonului mobil personal în timpul ședințelor generale, consiliilor profesionale, activităților metodice și ședințelor c.a. interzisă folosirea telefonului mobil în timpul serviciului, cu excepția urgențelor;

ggg) administrarea tratamentelor medicamentoase se face în conformitate cu prescripțiile medicale lăsate de către cadrele medicale și acolo unde există nelămuriri /dubii se consultă personalul medical al instituției;

hhh) orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris la registratura instituției de învățământ;

iii) cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoștință: procesele verbale, convocatoarele, documente interne (fișe de post, fișe de evaluare anuală, fișe de asistență etc.) notele telefonice și circularele difuzate de conducerea unității de învățământ sau de inspectoratul școlar județean cluj;

jjj) fiecare angajat are obligația să respecte ținuta vestimentară decentă, asistenta medicală și medicul halat alb;

kkk) fiecare angajat are obligația să manifeste o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor și un comportament responsabil.

Capitolul 3. Drepturi ale salariaților:

Art. 25. Angajații au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la gradație de merit;
- d) Dreptul la acces la formare profesională;
- e) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- f) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- g) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) Dreptul la zile legale libere și zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie (căsătorie, decese);
- i) Dreptul la plata concediului medical;
- j) Dreptul la analize medicale gratuite;
- k) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- l) Dreptul la exprimarea opiniei în situațiile care cer rezolvarea unor probleme, precum și din proprie inițiativă;
- m) Dreptul la demnitate în muncă;
- n) Dreptul la informare și consultare;
- o) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- p) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- q) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- r) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- s) Aprecieri verbale/scrise, calificative, recomandări etc.
- t) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 4. Drepturi și obligații ale angajatorului

Art. 26. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari și ale salariaților.

TITLUL VI.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

Art. 27. Pentru soluționarea temeinică și legală a petițiilor (cereri, reclamații, sesizări, propuneri), formulate în scris sau prin poșta electronică, care sunt adresate Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, se aplică condițiile reglementate prin OG nr.27/2002, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 233/2002 și procedura operațională privind soluționarea petițiilor nr.1217/04.11.2013:

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

TITLUL VII.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 28. (1) Școala Gimnazială Specială Huedin, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) **Disciplina muncii** este o condiție indispensabilă în unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

(3) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sunt considerate **abateri disciplinare** în activitatea grădiniței următoarele **fapte**:

a) Nerespectarea programului de lucru stabilit prin programul de muncă: întârzieri nejustificate/neanunțate și plecări de la programul de muncă, fără informarea directorului;

b) **Absențe nemotivate** - 1 zi absență nemotivată-avertisment, 2 zile absențe nemotivate-5-10% din salariu, conform legii, 3 zile absențe nemotivate-desfacerea contractului de muncă;

c) Nerespectarea hotărârilor Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral și a deciziilor directorului;

d) Nerespectarea sarcinilor rezultate din Fișa postului și a altor activități suplimentare. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor este considerată abatere prezumată și poate atrage după sine aplicarea unei sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;

e) Aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;

f) Sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente, valori din unitate; (în situația în care fapta întrunește elementele constitutive ale infracțiunii de sustragere/delapidare, vor fi sesizate organele de urmărire penală, în condițiile legii);

g) Prezentarea la locul de muncă fără să fie în deplină capacitate de muncă (sub influența băuturilor alcoolice, stare de ebrietate); introducerea și consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;

h) Deterioararea intenționată și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul școlii;

i) Folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

j) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

k) Organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unității de învățământ;

l) Încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, în condițiile legii.

- m) Încalcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) - b) din prezentul regulament ;
- n) Neglijență, superficialitate, indiferență sau rea voință manifestata prin fapte, față de sarcinile generale ale unui cadru didactic;
- o) Savârșirea unor acte de indisciplină ce contravin calitatii de cadru didactic;

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

Art. 29. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar **răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;**

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la savârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

(3) Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 30. (1) Se stabilesc: faptele și urmările acestora; împrejurările, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente;

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia;

(3) Înștiințarea în scris cu minimum 48 de ore înainte, pentru prezența la audiere;

(4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

- a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmăna convocarea;

- b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
 - c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.
- (5) Refuzul celui cercetat da a se prezenta la audiere și de a da declarații scrise se constata prin proces – verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
- (6) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;
- (7) Procedura disciplinară se finalizează printr-o decizie, având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat;
- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;
- (9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

- Art. 31.** (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit.a) - b) coroborate cu art.280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.
- (2) Comisia de cercetare disciplinară este stabilită de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.
- (3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de **personalul didactic sau personalul didactic auxiliar**, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care :
- a) un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învățământ) din care face parte persoana cercetată,
 - b) dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de „reprezentant al salariaților”;
 - c) ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată (art. 280 alin.4 lit.a din Legea nr. 1/2011).
- (3) Comisia se va desemna prin decizia directorului unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- (4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de **personalul de conducere** al unității de învățământ (directorul), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- (5) Din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul inspectoratului școlar județean.

(6) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conform art. 93 din Legea nr. 1/2011), iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație.

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

Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

Art. 32. În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie :

- a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- b) să aducă la cunoștința persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de a-și produce probe în apărarea sa (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- c) să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;
- e) să stabilească :
 - fapta săvârșită de persoana cercetată;
 - urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
 - împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
 - existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
 - orice alte date concludente (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- f) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 250 lit. d – e din Codul muncii);
- g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare

Art. 33. (1) Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 93 din Legea nr. 1/2011 - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, se întrunește, în

plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 (coroborate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, respectiv cu prevederile art. 81 din Contractul Colectiv de Muncă, Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 652/28.04.2022).

(2) În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o înștiințare scrisă (cu respectarea termenului prevăzut de dispozițiile art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011, respectiv, cu „cel puțin 48 de ore înaintea audierii” prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 652/28.04.2021 , cu modificările și completările, aplicabil).

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

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

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011).

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

(8) În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, comisia are obligația :

- a) să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;
- b) să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;
- c) să-i solicite să-și producă probe în apărare;
- d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

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

(10) Referitor la asigurarea „dreptului la apărare” al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin. 6 teza finală din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 81 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.652/28.04.2021, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este ținută să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține „toate apărărilor în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

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

Art. 34. (1) Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității de învățământ, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii Consiliului de Administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

(2) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, în conformitate cu art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, „fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

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

- a) prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei);
- b) menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- d) menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- g) menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;

h) stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare, etc.);

i) susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;

j) concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 280 alin.7 teza finală din Legea nr. 1/2011, persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată); concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.

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

Secțiunea 6. Propunerea de sancționare.

Art. 35. (1) În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul Consiliului de Administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor Consiliului de Administrație (prin procedura votului secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin.(8) din Legea nr. 1/2011.

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(1) din Legea nr. 1/2011.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

Art. 36. Potrivit dispozițiilor art. 280 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, **sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, **în raport cu gravitatea abaterii săvârșite**, sunt următoarele :

a) **Observație scrisă;**

- b) **Avertismentul** constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune, mai gravă; se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității;
- c) **Diminuarea salariului de bază**, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) **Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani**, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) **Destituirea din funcția de conducere**;
- f) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**; reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitatea de învățământ atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției

Art. 37. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

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

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

- a) gravitatea abaterii săvârșite;
- b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate

Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut.

Art. 38. (1) Pentru **personalul didactic și didactic auxiliar** din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(1) din Legea nr. 1/2011.

(2) În ceea ce privește **personalul de conducere** al unității de învățământ preuniversitar, în temeiul art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunea disciplinară aprobată de Consiliul de Administrație se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, inspectoratului școlar județean.

(3) Aceste prevederi se coroborează cu cele reglementate de art. 282 din Legea nr. 1/2011, potrivit cărora sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

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

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

Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare

Art. 39. (1) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii.

(2) Aceste prevederi stabilesc următoarele :

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

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

(3) În conformitate cu dispozițiile art.280 alin.(7) din Legea nr. 1/2011, „cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.

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

(5) În ceea ce privește termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire art. 280 alin.(7) din Legea nr. 1/2011, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie

obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul că **„momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității”**.

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

Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare.

Art. 40. (1) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(8) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit art. 280 alin.(10) din Legea nr. 1/2011, „dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

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

Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare.

Art. 41. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

Art. 42. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine **diminuarea calificativului anual și/sau sancționarea disciplinară**, conform prevederilor legii.

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

Art. 43. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care **personalul administrativ sau nedidactic**, (art. 88 alin.1 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare), angajat al unei unități de învățământ preuniversitar, săvârșește o **abatere disciplinară**, concretizată într-o faptă în

legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), constituită într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”(art. 247 alin.2 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii).

Secțiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prelabile. Atribuții.

Art. 44. (1) În vederea efectuării cercetării prelabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită să realizeze cercetarea (art. 251 alin. 2 din Codul muncii).

(2) În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită să realizeze cercetarea prelabilă trebuie :

- a) să convoace în scris persoana cercetată, în vederea audierii acesteia. În convocator/înștiințare se va preciza „obiectul, data, ora și locul întrevederii” (art. 251 alin.2 din Codul muncii);
- b) să audieze persoana prezentă la întrevedere și să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
- c) să respecte dreptul persoanei cercetate de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
- d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării prelabile;
- e) să stabilească : - fapta săvârșită de persoana cercetată;
- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fapta a fost săvârșită;
- existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
- comportarea generală în serviciu a salariatului cercetat disciplinar;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);

(3) Persoana împuternicită are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept) al cercetării disciplinare prelabile efectuate, care să fie înregistrat la registratura unității de învățământ.

(4) Această opinie este susținută de către Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, prin care s-a dispus faptul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării **raportului final** al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității”.

Secțiunea 2. Desfășurarea cercetării prealabile

Art. 45. (1) Persoana împuternicită - desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin.(2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, întocmește și comunică persoanei cercetate o înștiințare scrisă, prin care este convocată pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită și care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.78/22.02.2017, aplicabil).

(2) Actul de înștiințare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum și fapta pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.651/28.04.2021, aplicabil).

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

(4) Actul de înștiințare/convocare, însoțit (după caz), de dovada de comunicarea acestuia, se constituie în anexă la raportul scris, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare prealabile.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile (art. 251 alin.3 din Codul muncii).

(6) În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 251 alin.(4) din Codul muncii, persoana împuternicită trebuie să asigure respectarea dreptului persoanei cercetate de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);

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

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

Art. 46. Persoana împuternicită finalizează cercetarea disciplinară prealabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt și în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :

- a) menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- b) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile;
- c) menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- d) modul de desfășurare a procedurii de cercetare prealabilă;
- e) prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- f) menționarea prevederilor legale care au fost încălcate cu ocazia săvârșirii faptei pentru care salariatul este cercetat disciplinar;
- g) stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prealabile (de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
- h) susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa,
- i) alte date/informații puse la dispoziția persoanei împuternicite, cu prilejul cercetării prealabile;
- j) concluziile cercetării prealabile prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate.

(2) Raportul semnat de către persoana împuternicită (însoțit de toate actele / documentele / înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), va fi înregistrat la secretariatul unității de învățământ și înaintat conducerii unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 47. (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului persoanei împuternicite, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(2) din Codul muncii.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, **sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) În conformitate cu dispozițiile art. 250 din Codul muncii, directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Secțiunea 5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.

Art. 48. (1) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

(3) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele :

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

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

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

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

Secțiunea 6. Contestarea deciziei de sancționare.

Art. 49. În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(5) coroborate cu art. 268 alin.(1) lit.b) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța de judecată competentă material și teritorial, potrivit art. 208, art. 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă persoana sancționată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de sancționare disciplinară.

Secțiunea 7. Radierea sancțiunii disciplinare.

Art. 50. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

TITLUL VIII.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 51.(1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele **principii**:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul institutiei ;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității grădiniței.
- e) transparența în comunicare, asertivitate, **păstrarea confidențialității anumitor informații și ale datelor personale ale beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților**;
- f) implicarea în creșterea calității activității didactice și prestigiului unității de învățământ, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- (2) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Huedin, desfășoară activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu Legile și Regulamentele U.E., aplicabile în România, privind protecția datelor, cu legislația națională (Legea nr.129/2018, Legea nr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) și europeană (Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare;
- (3) Școala Gimnazială Specială Huedin, prelucrează datele personale ale **beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților**, în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) nr. 679/2016, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii.
- (4) Informarea privind protecția datelor cu caracter personal se face în cadrul ședințelor cu angajații, cu părinții, poate fi afișată pe website sau la avizierul unității de învățământ. Obligația de informare se regăsește în art.13 din Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016. (Anexa 4 - Informare personal angajat , Anexa 5 - Informare beneficiari secundari/ părinți, tutore/reprezentant/susținător legal).
- (5) În momentul în care se decide încheierea unui **contract educațional** cu beneficiarii primari și secundari ai educației și a **unui contract de muncă** cu angajații, unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Huedin, solicită un set de date personale și documente. (Anexa 6 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților, Anexa 7 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari).
- (6) Școala Gimnazială Specială Huedin, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale **beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților**, care îi sunt furnizate.

TITLUL IX.

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A ȘCOLII

Art. 52. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta Școala Gimnazială Specială Huedin, se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ:

- a) intrarea principală, situată la curtea principală;
- b) accesul tuturor persoanelor în instituție se face folosind cartela magnetică de acces pentru angajați.
- c) monitorizarea intrărilor în instituție, se realizează prin intermediul camerelor de supraveghere, cu circuit intern.

Art. 53. (1) Accesul personalului didactic și al personalului administrativ aparținând Școlii Gimnaziale Speciale Huedin este permis pe baza cartelei magnetice de acces.

(2) Accesul copiilor în instituție se face împreună cu părintele/însoțitorul/tutorele/reprezentantul legal, conform orarului de primire al elevilor. Plecarea din instituție a elevilor, la sfârșitul programului educativ-terapeutic, se face doar în prezența profesorului.

(3) Accesul părinților/însoțitorilor/tutorilor/reprezentaților legali în incinta Școlii Gimnaziale Speciale Huedin este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatoarelor/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
- c) pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;
- d) la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe;
- e) în cazul unor situații speciale: consultații individuale cu profesorul clasei, audiențe la conducerea unității de învățământ și altele.

(4) Părinții/însoțitorii/tutorii/reprezentați legali, au acces în unitate, conform procedurii;

(5) Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Cluj, Consiliului Județean Cluj, Primăriei, Prefecturii, ME) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora. Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care primește vizitatorii.

(6) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, în perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 54. (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control al tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste

manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(2) Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Huedin

Art. 55. Personalul de pază contractual este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

TITLUL X.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ANUALĂ A SALARIAȚILOR

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

Art. 56. (1) În Școala Gimnazială Specială Huedin, se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual și gradației de merit.

(3) Procedura de evaluare este stabilită prin Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01 noiembrie 2011, Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/2012 și Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01 noiembrie 2011.

Art. 57. (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru evaluarea **personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei;

ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

v. Adaptarea strategiilor didactice la particularitățile și posibilitățile copiilor cu CES.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

i. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice doândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- ii. Promovarea ofertei educaționale;
- iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- v. Respectarea normelor, procedurilor sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- g) Domeniul **Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, **funcția de administrator financiar** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță :

a) Domeniul **Proiectarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ;
- ii. Implicarea în proiectarea activității unității de învățământ, la nivelul compartimentului financiar
- iii. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- iv. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

b) Domeniul **Realizarea activităților** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Organizarea activităților
- ii. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
- iii. Monitorizarea activității
- iv. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori material
- v. Alcătuirea de proceduri

c) Domeniul **Comunicare și relaționare** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- ii. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- iii. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- iv. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- v. Asigurarea interferței privind licitațiile sau încredințările directe

d) Domeniul **Managementul carierei și al dezvoltării personale** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale

ii. Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar

e) Domeniul **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ** cu următoarele criterii de performanță:

i. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității de învățământ

ii. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

iii. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

iv. Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

f) Domeniul **Conduita profesională** cu următoarele criterii de performanță:

i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

(3) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, **funcția de administrator de patrimoniu** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul **Proiectarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

i. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.

ii. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

iii. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.

iv. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

b) Domeniul **Realizarea activităților** cu următoarele criterii de performanță:

i. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

ii. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

iii. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

iv. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

c) Domeniul **Comunicare și relaționare** cu următoarele criterii de performanță:

i. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ

ii. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ

iii. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

d) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale cu următoarele criterii de performanță:

i. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

ii. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

iii. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilăților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

e) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ cu următoarele criterii de performanță:

i. Promovarea sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității.

ii. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

iii. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

iv. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

v. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

f) Domeniul Conduita profesională cu următoarele criterii de performanță:

i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(4) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță :

a) Domeniul Proiectarea activității cu următoarele criterii de performanță:

i. Corelarea activității de supraveghetor noapte cu obiectivele generale ale instituției

ii. Corelarea activității supraveghetorului de noapte cu planului managerial al unității

iii. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea supraveghetorului de noapte

b) Domeniul Realizarea activității cu următoarele criterii de performanță:

i. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului

ii. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

iii. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

c) Domeniul Comunicare și relaționare cu următoarele criterii de performanță:

i. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă

ii. Realizarea comunicării cu copiii

iii. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din unitatea de învățământ

- iv. Realizarea comunicării cu familia
- v. Monitorizarea situațiilor conflictuale din uniunea de învățământ /internat

d) Domeniul **Managementul carierei și al dezvoltării personale** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- ii. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.
- iii. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite

e) Domeniul **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice internatului/sala de activități
- ii. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/ pregătind participarea elevilor la programe/ parteneriate
- iii. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul unității de învățământ/internat

f) Domeniul **Conduita profesională** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

(5) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, **funcția de infirmieră** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță :

a) Domeniul **Proiectarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Corelarea activității de infirmieră cu obiectivele generale ale instituției
- ii. Corelarea activității infirmierei cu planului managerial al unității
- iii. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea infirmierei

b) Domeniul **Realizarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- ii. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- iii. Contribuții la dezvoltarea personalității copilului

c) Domeniul **Comunicare și relaționare** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă
- ii. Realizarea comunicării cu copiii
- iii. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din unitatea de învățământ
- iv. Realizarea comunicării cu familia
- v. Monitorizarea situațiilor conflictuale din sectorul de activitate repartizat / unitatea de învățământ.

d) Domeniul **Managementul carierei și al dezvoltării personale** cu următoarele criterii de performanță:

- i. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
 - ii. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.
 - iii. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite
- e) Domeniul **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ** cu următoarele criterii de performanță:
- i. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice
 - ii. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/ pregătind participarea elevilor la programe/ parteneriate
 - iii. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul sectorul de activitate repartizat / unitate de învățământ.
- f) Domeniul **Conduita profesională** cu următoarele criterii de performanță:
- i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Art. 58. Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:

- a) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze și semneze fișa de autoevaluare/evaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr . 4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011.
- b) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.
- c) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- d) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr . 4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011.
- e) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

- f) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.
- g) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- h) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- i) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- j) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- k) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- l) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație, prin semnatura de luare la cunoștință. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii “Luare la cunoștință”.
- m) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.
- n) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul din Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr . 4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic contactual

Art. 59. Potrivit Legii nr. 53/24.01.2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, la sfârșitul fiecărui an se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic contactual al unității de învățământ.

Art. 60. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 61. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

Art. 62. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, la sfârșitul anului calendaristic, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie — 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.
- d) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară
- e) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 63 . Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010. Potrivit art. 17 alin. (2) lit. e) din Codul muncii, salariatul, va fi informat cu privire la **criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul unității de învățământ:**

- a) **Cunoștințe și experiență:** cunoaște legislația în vigoare, cunoștințe profesionale, aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor, valorificarea experienței dobândite.
- b) **Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților:** capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă, adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor, angajament, responsabilitate, adaptare profesională, flexibilitate, rezistență la stres, eficiență (randament)
- c) **Judecata și impactul deciziilor** (pentru funcții de conducere) capacitatea de analiză, inițiativă - impactul și influența acestora asupra activității
- d) **Influență, coordonare și supervizare** (pentru funcții de conducere): preocuparea pentru ordine și calitate.
- e) **Contacte și comunicare:** integrarea în colectiv, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, orientarea către servicii de calitate oferite beneficiarilor direcți și indirecti ai educației,

motivație puternică pentru munca cu elevii cu nevoi speciale, cooperarea cu personalul unității de învățământ; capacitatea de adaptare.

f) **Condiții de muncă:** de cooperare, de muncă în echipă, respectarea normelor SSM și PSI, respectarea programului de lucru, respectarea procedurilor, regulilor de disciplină.

g) **Incompatibilități și regimuri speciale:** orientarea către activități care să nu contravină statutului de angajat, responsabilitate și disciplină în muncă,

Art. 64 . Evaluarea se realizează pentru a urmări îndeplinirea obiectivelor fixate prin contractul individual de muncă și prin fișa postului, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

Art. 65. (1) Pe baza elementelor menționate la art. 63, conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) între 1,00 — 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 — 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 — 4,50 = bine;
- d) între 4,51 — 5,00 = foarte bine.

Art. 66. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

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

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 67. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, directorul unității de învățământ.

Art. 68. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 69. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității de învățământ. Conducătorul autorității soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 70. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 71. Administratorul de patrimoniu poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

TITLUL VII.

ELEVII

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 72. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 73. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 74. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, la cererea motivată a părintelui reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională Cluj.

Art. 75. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 76. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 77. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 5 zile pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 78. (1) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare de cultură generală organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 79. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 80. (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Capitolul 2. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 81. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Specială Huedin, este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 82. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Specială Huedin, se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Specială Huedin, se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, 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. 83. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Specială Huedin, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, 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, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățator /institutor /profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților/asociația de părinți, tutorilor sau susținătorilor 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 naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Huedin

Art. 84. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin se concentrează 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. 85. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 86. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școala Gimnazială Specială Huedin este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 88

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 89

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(1) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 90

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 91

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 92

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(1) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 93

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod

obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

- (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (2) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (5) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 94

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

Capitolul 3. Evaluarea elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 94. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 95. (1) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media anuală se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 96. (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic 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 cunoștință părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 97. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplina 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. 98. (1) 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 semestrul sau 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 semestrul.” sau „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, semestrial sau anual, 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.

Art. 99. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 100. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 101. (1) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 102. Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- d) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 103. (1) Elevii declarați **amânați** pe semestrul I **își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.**

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) **Încheierea situației școlare a elevilor amânați** pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face **înaintea sesiunii de corigențe**, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau doua discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 104. (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar.

Art. 105. (1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două discipline, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, Cluj.

Art. 106. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 107. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 108. (1) Pentru elevii declarați **corigenți sau amânați anual**, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat

pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) În situația transferării elevului în timpul vacanței după terminarea modului, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai notele de la disciplinele pe care elevul le studiază la tipul de clasă la care s-a transferat, celelalte note fiind obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior .

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 109. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de **18 ani**. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la aceasta vârstă și care **au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta** clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care **au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei** în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la **vârsta de 14 ani**, precum și persoanele care **au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei** în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile la solicitarea acestora, și în programul „**A doua șansă**”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 110. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau de statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de CIEC la nivelul unității de învățământ și a certificatului de orientare școlară și profesională de la CJRAE.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârstă și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Cluj, respectiv de către minister, iar între ultima clasa echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de

învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al M.E... Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minor, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în programul “A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al M.E.N., simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 111. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din Romania, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 112. (1) Consiliile profesoriale din Școala Gimnazială Specială Huedin, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în sesiunea de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin

Art. 113. (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Specială Huedin

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

Art. 114. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 115. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 116. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 117. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 118. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin .

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 119. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4. Transferul elevilor

Art. 120. Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 121. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 122. (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o /formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 123. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în baza Certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE Cluj, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

Art. 124. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celuilalt sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 125. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională din Cluj-Napoca, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 126. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL XII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 127. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Speciale Huedin

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

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

Art. 128. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 129. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/profesorul educator;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială Specială Huedin.

Art. 130. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 131. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/profesorul educator. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la

rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii instituției, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 132. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, *este* 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 unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială Specială Huedin, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de /formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/profesorul educator pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să 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 susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 133. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Speciale Huedin.

Art. 134. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3. Comitetul de părinți

Art. 135. (1) În Școala Gimnazială Specială Huedin, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 136. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 137. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 138. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Specială Huedin, în strângerea fondurilor.

Capitolul 4. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 139. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Specială Huedin este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Art. 140. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total de membri, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvocă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 141. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 142. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 5. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 143. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 144. Școala Gimnazială Specială Huedin 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. 145. Școala Gimnazială Specială Huedin de sine stătătoare, sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 146. Școala Gimnazială Specială Huedin, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 147. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 148. (1) Școala Gimnazială Specială Huedin, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

(5) Școala Gimnazială Specială Huedin, poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL XIII

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 149. (1) Managementul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu” cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu”, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesorat, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea școlară, autoritățile administrației publice locale.

Art. 150. Consultația și asistența juridică pentru Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu” se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj, prin consilierul juridic.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art. 151. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu” .

(2) 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 naționale.

(3) Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu” este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 152. (1) 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 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu”. Cadrele didactice care au copii în unitatea școlară, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație.

Capitolul 3. Directorul

Art. 153. (1) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei raza teritorială se afla unitatea de învățământ, respectiv cu presedintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) 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.

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a președintelui CJ, 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 unității de învățământ.

(9) 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, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 154. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat, 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 și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului 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 al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte 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 unității de învățământ 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 (SIIIR);

- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială Specială Huedin;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) 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;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, 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.
 - cc) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație. Propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează ISJ 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 Școala Gimnazială Specială Huedin și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială Specială Huedin, 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.

Art. 155. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20 directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 156. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevazute de legislația în vigoare, de prezentul regulament al Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, de Regulamentul de Organizare și Functionare a instituției și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

Capitolul 4. Directorul adjunct

Școala Șimnazială Specială Huedin, nu are director adjunct

Art. 157. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

Art. 158. (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Nationale și Cercetării Științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, 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 al unității de învățământ.

Art. 159. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa 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. 160. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 161. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Speciale Huedin, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 162. (1) Documentele de diagnoză ale Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu” sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 163. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului Profesorat.

Art. 164. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 165. 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. 166. (1) Documentele de prognoză ale Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Miron Ionescu” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților sau asociațiilor de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 167. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- 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 unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională (PDI), respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 168. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director 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 Profesorat 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.

Art. 169. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare al proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 170. 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 al sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 171. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;

- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 172. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administrație;

Art. 173. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și pentru părinți;

Art. 174. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă;

Art. 175. Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unității de învățământ, de către director.

Art. 176. Prelucrarea și afișarea Regulamentului intern este obligatorie și face parte din atribuțiile directorului;

Art. 177. Regulamentul intern se va face cunoscut tuturor angajaților și va fi semnat de întreg personalul unității;

Art. 178. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Art. 179. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă Regulamentul intern Nr./.....2021.

Art. 180. Anexele sunt parte integrantă a Regulamentului intern.

Director,
Prof. Pașcalău Mariana

Școala Gimnazială Săpecială Huedin

Loc. Huedin, str. Avram Iancu, nr. 41

Nr.înreg.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părțile semnatare

1.Școala Gimnazială Spăecială Huedin, cu sediul în Huiedin, str. Avram Iancu, nr. 41, reprezentată prin **director, doamna profesor Pașcalău Mariana,**

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3.Beneficiarul direct al educației,, elev

II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

- a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e)de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f)de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V.Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI.Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

.....

.....

**CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ
AL PERSONALULUI DIN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ HUEDIN**

DOCUMENT SEPARAT

Nr/.....

Către**Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Huedin****CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ**

Conform Contractului colectiv de muncă nr. nr. 435/17.04.2019, publicat în M.Of. la 14.05.2019

Cadre didactice

Subsemnata/ subsemnatul.....
 angajat în funcția de..... la
 Grădinița Specială , vă rog să aprobați prezenta cerere de învoire, pentru
 perioada/data..... și motivul.....

Precizez că, pe timpul absenței, orele vor fi efectuate, prin acord comun, de
 colega/colegii mei, astfel :

| Ziua | Ora | Numele și prenumele suplinitorului | Specializarea suplinitorului | Semnătura suplinitorului |
|-------------|------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Precizez că, pe timpul absenței, colega care mă va înlocui /suplini își va asuma
 răspunderea pentru orice situație neprevăzută care poate apărea în perioada/data absenței .

Menționez că, până data prezentei, totalizez un număr de.....zile de învoire
 pentru anul școlar

Data.....**Semnătura.....**

Nr/.....

Către

Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Huedin

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Conform Contractului colectiv de muncă nr. nr. 435/17.04.2019, publicat în M.Of. la 14.05.2019

Personal didactic auxiliar

Subsemnata/ subsemnatul.....
angajat în funcția de..... la
Grădinița Specială , vă rog să aprobați prezenta cerere de învoire, pentru
perioada/data..... și motivul.....

Precizez că, pe timpul absenței, orele vor fi efectuate, prin acord comun, de colegii mei,
astfel :

| Ziua | Ora | Numele și prenumele suplinatorului | Specializarea suplinatorului | Semnătura suplinatorului |
|-------------|------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Precizez că, pe timpul absenței, colega care mă va înlocui /suplini își va asuma
răspunderea pentru orice situație neprevăzută care poate apărea în perioada/data absenței .

Menționez că, până data prezentei, totalizez un număr de.....zile de învoire
pentru anul școlar

Data.....

Semnătura.....

Nr/.....

Către

Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Huedin

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Conform Contractului colectiv de muncă nr. nr. 435/17.04.2019, publicat în M.Of. la 14.05.2019

Personal nedidactic

Subsemnata/ subsemnatul.....
angajat în funcția de..... la
Grădinița Specială , vă rog să aprobați prezenta cerere de învoire, pentru
perioada/data..... și motivul.....

Precizez că, pe timpul absenței, orele vor fi efectuate, prin acord comun, de colegii mei, astfel :

| Ziua | Ora | Numele și prenumele suplinatorului | Specializarea suplinatorului | Semnătura suplinatorului |
|-------------|------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Precizez că, pe timpul absenței, colega care mă va înlocui /suplini își va asuma
răspunderea pentru orice situație neprevăzută care poate apărea în perioada/data absenței .

Menționez că, până data prezentei, totalizez un număr de.....zile de învoire
pentru anul școlar

Data.....

Semnătura.....

Informare personal angajat Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin Legile si Regulamentele U.E., privind protecția datelor, înțelegem toate legile și reglementările aplicabile în România, în conformitate cu legislația națională (Legeanr.129/2018, Legeanr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) și europeană (Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare;

Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Huedin, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Școala Gimnazială Săpecială Huedin, prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă cu dumneavoastră Școala Gimnazială Săpecială Huedin, vă solicită un set de date personale și documente.

a) **Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de angajat**, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare, dar și pe copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea și executarea contractului individual de muncă.

b) **Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pentru:** - Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului); - Completarea REVISAL; - Întocmirea și transmiterea statelor de plată; - Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar; - Comunicarea angajat – angajator; - Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU etc.)

c) **Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate și pentru:** instructajul introductiv general în domeniul securității și sănătății în munca și al situațiilor de urgență (ex. - nume, prenume, - CNP, - seria și nr. de la CI/Pasaport, - data și locul nașterii, - semnătura, copie după contract de munca, data angajării - profesie, - loc de muncă, - formare profesională – diplome, studii, - detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc). Refuzul dumneavoastră determină imposibilitatea instruirii.

Dacă la angajare nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, unitatea de învățământ Școala Gimnazială Săpecială Huedin, în calitate de angajator, un poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea contractului individual de muncă și executarea acestuia.

**Informare beneficiari secundari (părinte, tutore/reprezentant/susținător legal)
Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Prin Legile și Regulamentele U.E., privind protecția datelor, înțelegem toate legile și reglementările aplicabile în România, în conformitate cu legislația națională (Legea nr.129/2018, Legea nr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) și europeană (Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare.

Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Spăcială Huedin, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Școala Gimnazială Săpecială Huedin, prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, ale legilor locale și europene privind protecția datelor. În momentul în care se decide încheierea unui **contract educațional** cu dumneavoastră, Școala Gimnazială Specială Huedin, vă solicită un set de date personale și documente.

a) Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de beneficiar secundar și reprezentant legal al beneficiarului primar, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip – fișă de înscriere, cerere de înscriere, folosite la înscrierea preșcolarului în grădiniță, dar și de pe copiile după documentele de identitate, de stare civilă, starea de sănătate etc., date necesare pentru furnizarea serviciului educațional și anume:

- **CNP-ul, data nașterii, date privind sănătatea minorului, date cu caracter personal care privesc atât copilul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari secundari, cum sunt numărul de telefon, domiciliul/reședința, și adresa de e-mail ale reprezentanților legali, uneori, în scopul principal de a-i contacta și informa pe aceștia despre activitatea copilului, pregătirea școlară, profesia, naționalitatea, etnia, locul de muncă (pentru a fi găsiți ușor în caz de urgențe).**
- **informații speciale, sensibile, privind starea de sănătate a copiilor, fizică și mintală: existența unor afecțiuni cronice, vaccinurile administrate, date fizice generale (de ex. înălțimea sau greutatea), eventuale defecte de vedere sau de auz, eventuale alergii care impun un regim de masă special, tratamente și mod de administrare, recomandate de medicul specialist,**

- **date despre familia extinsă și prieteni**(când copiii sunt preluați de către o rudă sau un prieten, la finalul programului).

b) Datele dumneavoastră personale și ale copiilor sunt prelucrate în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea și executarea contractului educațional.

c) Datele dumneavoastră personale și ale copiilor sunt prelucrate și pentru: cunoașterea copilului, statistici, efectuarea de raportări, întocmirea de documente școlare specifice.

d) În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, unitatea de învățământ se preocupă de securitatea datelor și adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală, pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Sistemul de supraveghere cu camere video (în interiorul și exteriorul clădirii) are rolul prevenirii posibilelor acte de infracționalitate și supravegherea activității instituției. Are circuit închis, doar persoanele din conducerea grădiniței (directorul) și persoana delegată să gestioneze aparatul specifică au acces la înregistrările efectuate. Înregistrările sunt șterse automat după 7 zile.

Dacă la înscrierea preșcolarului (beneficiarului primar) nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Huedin, în calitate de furnizor de educație, nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea contractului educațional și executarea acestuia.

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților

Subsemnatul(a) _____
 C.N.P. _____, CI, SERIA _____ nr. _____
 Data eliberării _____ S.P.C.L.E.P. _____
 Adresa _____
 Funcția _____

prin acest acord **îmi exprim în mod expres consimțământul** ca Angajatorul, care are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în legătură cu apariția raporturilor de serviciu/muncă, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata raporturilor de serviciu/muncă și să asigure limitarea accesului persoanelor neautorizate în spațiile destinate exclusiv salariaților, precum și la locul de muncă.

| | |
|---------------------|------------|
| Numele si prenumele | Semnătura: |
| | Data: |

Confirm că am fost informat cu privire la prevederile legislației naționale(HG nr. 905/2017, Legea nr. 129/2018, Legea nr. 506/20040) și legislației europene Regulament 2016/679/UE „Regulamentul general privind protecția datelor,” și că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în regulamentul, privind protecția datelor cu caracter personal și responsabilitățile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

| | |
|---------------------|------------|
| Numele si prenumele | Semnătura: |
| | Data: |

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

| | |
|-------------------------|------------|
| Am primit un exemplar : | Semnătura: |
| | Data: |

ACORD**privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari**

Subsemnatul(a) _____
 C.N.P. _____, C.I.,SERIA _____ nr. _____
 Data eliberării _____ S.P.C.L.E.P. _____
 Adresa _____
 În calitate de (părinte, tutore legal) _____ al
 Preșcolarului _____ din grupa _____

prin acest acord **îmi exprim în mod expres consimțământul ca unitatea de învățământ, Școala Gimnazială Spăcială Huedin, să prelucreze datele mele cu caracter personal și ale copilului meu, beneficiarului primar, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în legătură cu inițierea furnizării serviciilor educaționale, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata furnizării serviciilor educaționale și să asigure limitarea accesului persoanelor neautorizate în spațiile destinate exclusiv angajaților grădiniței.**

| | |
|---------------------|------------|
| Numele si prenumele | Semnătura: |
| | Data: |

Confirm că am fost informat cu privire la prevederile legislației naționale(HG nr. 905/2017, Legea nr. 129/2018, Legea nr. 506/20040) și legislației europene Regulament 2016/679/UE „Regulamentul general privind protecția datelor,” și că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în regulament, privind protecția datelor cu caracter personal și responsabilitățile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

| | |
|----------------------|------------|
| Numele si prenumele: | Semnătura: |
| | Data: |

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

| | |
|-------------------------|------------|
| Am primit un exemplar : | Semnătura: |
| | Data: |

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal.

Baza legală:

- Legea educației naționale, nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 2016;
- O.M.E.N. nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 2016;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Codul Muncii nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul colectiv de muncă, unic la nivel de sector activitate învățământ preuniversitar nr. 435/17.04.2019, publicat în M.Of. la 14.05.2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464 /07.09.2000;
- Ordin M.E.C.I. nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Nota M.E.C.T.S nr. 46267/28.09.2010 privind activitatea specifică funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
- Nota M.E.N. nr. 38546/2017, precizări cu privire la activitate funcție diriginte,
- Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap , orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES, aprobată prin Ordin nr. 1985/1305/5805/ 19. 12. 2016;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare ;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul nr. 600 / 07.05.2018;
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;

- Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobat prin OMECTS nr. 3860/10.03.2011;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul nr. 5298/1668/7 septembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul privind asistența de sănătate publică a preșcolarilor, elevilor și studenților nr.141 din 01. 03. 2000 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 385/17 august 2000.
- Legea nr. 202/2002, republicată 2013 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- O.U.G.96/2003, actualizată 2011 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 190/2018, privind măsurile de aplicare a GDPR (Regulamentul general privind protecția datelor UE 679/2016, actualizat 2018).
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Ordinul nr. 4831/04.10.2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- Ordin nr.4959/2013 pentru aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Hotărârea de guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte

profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordin M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Ordin M.E.N. și al Ordin M.M.J.S. nr. 4024/889/2019/ 20. 05. 2019 pentru completarea Ordinului M.E.N. și M.M.J.S. nr. 3058/943/2018.