



LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca
Tel./Fax 0264/431.346
secretariat@ldv.ro
www.ldv.ro



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

Ediția 1

Revizia 9:

Nr. de înregistrare: 5011/17.10.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE,
CLUJ-NAPOCA**

Propus spre analiză și dezbateră în:

Consiliul profesoral în data de: 02.10.2025

Aprobat în CA în data de: 17.10.2025

**Cluj-Napoca
An școlar 2025 -2026**

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca

Titlul II. Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

CAPITOLUL III - Directorul

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Personalul didactic

CAPITOLUL III - Personalul administrativ

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

- SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral
- SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

- SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene
- SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II - Compartimentul financiar-contabil

- SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități
- SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

- SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități
- SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ

CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Titlul VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

CAPITOLUL II - Prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca ce se adresează elevilor

CAPITOLUL III- Educația extrașcolară

CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

- SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

SECȚIUNEA a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

CAPITOLUL IV - Transferul beneficiarilor primari

CAPITOLUL V - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Titlul VIII - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI - Contractul educațional

CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul IX - Dispoziții tranzitorii și finale

- **ANEXA Nr. 1 - METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

CAPITOLUL III - Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul

tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

CAPITOLUL IV - Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

CAPITOLUL V - Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL VI - Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

CAPITOLUL VII - Evaluarea beneficiarilor primari

CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

- **ANEXA Nr. 2 - NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal**

ANEXA Nr. 3 - METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I - Înscrierea beneficiarilor primari

CAPITOLUL II - Constituirea grupelor de acomodare

CAPITOLUL III - Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

CAPITOLUL IV - Dispoziții finale

- **ANEXA Nr. 4 - METODOLOGIA de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar**
- **ANEXA Nr. 5 - CONTRACT EDUCAȚIONAL**
 - Contract educațional - dizabilități de vedere și dizabilități senzoriale multiple
 - Contract educațional - grădiniță
 - Contract educațional - intervenție timpurie

CADRU LEGISLATIV:

În conformitate cu :

1. Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar;
2. Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
3. LEGE nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
4. Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024;
5. Ordin nr. 4.498 din 8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
6. Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 814 / 11.09.2023.- data intrării în vigoare;
7. Ordin nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
8. Ordinul M. E. nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
9. Art. 40(1) al Legii 53/2003 angajatorul are dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității, iar modul prin care se concretizează acest drept îl constituie elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare;
10. De asemenea în baza art. 2 HG.nr. 123/ 07.02.2003 – Norme metodologice din 07 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Observații: Având în vedere prevederile art. 248 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ministrul educației a emis Ordinul nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, care are ca și anexa 1 - Calendarul de punere în aplicare a dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2024

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE, CLUJ-NAPOCA

emite prezentul

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE
VEDERE, CLUJ-NAPOCA**

Nr. de înregistrare: 5011/17.10.2025

Director,
Prof. Mureșan Ramona Ionela

TITLUL I
Dispoziții generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al LICEULUI SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE, CLUJ-NAPOCA reglementează organizarea și funcționarea LICEULUI SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE, CLUJ-NAPOCA în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și este obligatoriu pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevii, părinții și pentru toate persoanele care intră în contact direct sau indirect cu unitatea de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca își elaborează prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, ce țin doar de activitatea educativă școlară și extrașcolară, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

(3) Pentru activitatea ce ține de organizarea specifică în internatul unității de învățământ, se elaborează un regulament specific internatului, cu consultarea părinților/ reprezentanților legali și a elevilor care dețin certificat de orientare școlară și profesională în regim extern.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(5) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(7) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(8) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii psihopedagogi/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(10) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(11) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

(12) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(13) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații instituției, respectiv pentru personalul de conducere, îndrumare, control, pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și pentru toți elevii, părinții /tutorii/susținători legali care vin în contact cu unitatea de învățământ, precum și pentru toate persoanele care desfășoară activități temporare cu contract de muncă sau în regim de voluntariat, sau care desfășoară activități conform parteneriatelor încheiate cu unitatea de învățământ. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(15) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca

ART. 3

(1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II

Organizarea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5.

(1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca este o instituție de învățământ preuniversitar acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca este o instituție de învățământ preuniversitar acreditată pentru Școala Postliceală, Specializarea Tehnician Maseur, nivelul 5 de calificare.

(3) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, este instituție de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz) / hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b. dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c. cod de identificare fiscală (CIF);
- d. cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);
- e. sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca, în calitate de unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.

(3) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca școlarizează, în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii cu dizabilitate vizuală și copiii/elevii cu dizabilități senzoriale multiple cu certificat de orientare școlară și profesională. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și criteriilor specifice formulate de Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca.

(6) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 9

1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
2. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
3. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
4. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a. la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b. la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - c. la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - e. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
 - f. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
5. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
6. În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

7. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

8. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

9. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 10

1. În perioada vacanțelor, în cadrul grădiniței Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică, doar pentru preșcolarii cu Certificat de Orientare Școlară și Profesională în regim extern.

2. Activitățile se pot organiza cu minim 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

3. Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

4. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

5. Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- a. stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b. planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c. planificarea activităților de educativ-recreative;
- d. asigurarea condițiilor de microclimat;
- e. asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f. asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca;
- g. asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 11

1. **Liceul Special pentru Deficienți de Vedere este unitate de învățământ preuniversitar cu frecvență, program de zi.**

2. Cursurile de predare se desfășoară între orele 09:00-12:00/13:00 - grădiniță, 08:00-12:00/13:00 – clasa pregătitoare, ciclul primar și clasele de elevi cu deficiențe senzoriale multiple; - 08:00-14:00/15:00 – ciclul gimnazial, ciclul liceal și postliceal. Programul activităților instructiv-educative se desfășoară atât în programul de dimineață, cât și în programul de după masă, conform planurilor cadru în vigoare, pentru elevii din învățământul special cu deficiență de vedere și a elevilor cu deficiențe senzoriale multiple.

3. În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere activitățile de predare pe discipline se desfășoară într-un singur schimb, cu profesorii psihopedagogi la învățământul primar și la

clasele de deficiențe senzoriale multiple și cu profesorii de diferite specialități la clasele de gimnaziu, liceu. în programul de dimineață.

- Programul de dimineață este completat de programul de după-amiază asigurat prin activitatea profesorilor educatori.
- Programul activităților de dimineață și a celor de după-amiază este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

4. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) la ora 08.00. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10-minute, cu excepția pauzei mari, care este de 20 minute, între orele 10.50 și 11.10. În învățământul primar, ora de predare-învățare-evaluare este de 45 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. La clasa pregătitoare, clasa I și activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

5. În cadrul claselor de elevi cu dizabilități senzoriale multiple, atât cadrele didactice care desfășoară activități de predare, cât și profesorii terapeuți, sunt responsabili de elevii cu care își desfășoară activitatea, inclusiv pe parcursul pauzelor. Profesorii terapeuți, profesorii pe specialități (educație fizică și sport, religie) și profesorii care desfășoară activități de predare la alte clase decât cele la care sunt profesori diriginți/catedra mozaic vor avea 3-5 min. pauză pentru a reuși să se deplaseze de la o clasă la alta, în vederea preluării elevilor cu care au oră.

6. Activitatea profesorilor psihopedagogi de pe catedrele de terapii se va desfășura conform orarului zilnic. Dacă din anumite motive copilul care trebuia să aibă terapie lipsește de la clasă, terapeutul va lua un alt elev de la aceeași clasă, cu condiția ca acest copil să fie cuprins în programul de terapie al profesorului terapeut. Dacă în clasa de unde absentează un elev nu sunt alți elevi cuprinși în terapia desfășurată de către profesorul terapeut (ex: doar un copil din clasă beneficiază de Educație Vizuală), profesorul terapeut va lua un alt copil, dintr-o altă clasă, care nu are altă oră de terapie în acel interval orar și care este cuprins în demersurile terapeutice ale profesorului terapeut. Profesorul terapeut va ține cont de acest aspect și după reîntoarcerea elevului la școală, va lua elevul care a absentat de la terapie, în măsura în care nu se suprapune cu alte terapii, de 2 ori într-o săptămână;

7. În cazul în care într-o clasă există un singur elev prezent, iar elevul beneficiază de un anumit tip de terapie (indiferent că este vorba despre copilul care are terapie în acel interval orar sau copilul care ar putea fi luat la terapie în locul celui absent), cele două cadre didactice (profesor psihopedagog/pe discipline-profesor terapeut) vor lucra împreună cu acel copil;

8. La clasele de elevi cu deficiențe senzoriale multiple durata orelor de curs este de 45 min și pauzele de 15, respectiv 30 min (pauza mare), cu excepția claselor pregătitoare și clasa I, unde activitățile instructiv-educative sunt de 30-35 min. restul de timp rămas, până la 45 de min. fiind alocat activităților ludice sau liber alese.

9. În cazul terapiilor corectiv-compensatorii se aplică aceeași regulă, beneficiarii primari ai educației petrecând la cabinet 60 de minute, dintre care 30-45 de minute activitatea de terapie, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

10. Activitatea instructiv-educativă la clasele DSM va începe la ora 8:00; aceasta se va desfășura conform orarului claselor/zilei;

11. Elevii vor fi supravegheați în permanență de către un cadru didactic;

12. Activitățile sunt de 45 min și pauzele de 15, respectiv 30 min (pauza mare), cu excepția claselor pregătitoare și clasa I, unde activitățile instructiv-educative sunt de 30-35 min. restul de timp rămas, până la 45 de min. fiind alocat activităților ludice sau liber alese.

13. Sistemul de alternare al orelor de curs cu pauzele este următorul:
- 8:00-8:45- oră
 - 8:45-9:00 – pauză
 - 9:00-9:45 – oră
 - 9:45-10:15- pauza mare
 - 10:15-11:00 – oră
 - 11:00-11:15 – pauză
 - 11:15-12:00 – oră
 - 12:00-12:15 pauză
14. După finalizarea orelor de curs din programul de dimineața, în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se desfășoară următoarele tipuri de activități:
- programul de terapii complexe și integrate sub directa îndrumare a învățătorului – educator, respectiv profesorului – educator;
 - activități recuperatorii și corectiv-compensatorii sub îndrumarea profesorilor psihopedagogi specializați pe diferite tipuri de terapii și a profesorilor kinetoterapeuți;
 - activități de preparare sub îndrumarea profesorilor – preparatori;
 - pentru clasele a XI și XII-a se organizează și se desfășoară programul de meditații pentru pregătirea lecțiilor de a doua zi, și pregătiri pentru examenul de bacalaureat, sub coordonarea pedagogului școlar și/sau a profesorilor de specialitate;
 - pentru învățământul postliceal se desfășoară program de pregătire/ studiu individual respectând programul instituției.
- (15) Participarea la activitățile instructiv-educative și corectiv-compensatorii reprezintă un drept și o obligație atât pentru elevii interni cât și pentru cei externi.
- (16) În situații speciale, temeinic justificate, la propunerea profesorului diriginte, orele atribuite activităților de terapie corectiv – compensatorie și a activităților de preparare, pot fi desfășurate și în programul de dimineață, în completarea activităților pe discipline, numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ și avizul Consiliului de Administrație.
- (17) În cadrul școlii postliceale cursurile se desfășoară în programul de dimineață; în situații excepționale, acestea se pot organiza și în programul de după-amiază.
- (18) În cadrul Programului de Intervenție Timpurie se realizează activități de terapie, printr-un program stabilit de către profesorul terapeut în comun acord cu părintele/apartinătorul beneficiarului direct, avizat de către Consiliul de Administrație. Durata activității terapeutice este de 45-50 minute.
- (19) În cadrul Grădiniței Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, activitățile educaționale sunt realizate de către educatoare/profesor pentru învățământ special preșcolar, câte două pe grupă, acestea fiind alternativ, într-o săptămână de dimineață, în următoarea de după-masă. Programul educațional este completat de către profesorul psihopedagog, câte unul pentru fiecare grupă de preșcolari, care desfășoară activități de terapie și intervenții psihopedagogice, specifice și de către profesorul kinetoterapeut. Durata activității terapeutice este de 45-50 minute.
- (20) Durata activităților la grupa de preșcolari poate varia, în funcție de particularitățile copiilor, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Durata unei activități poate varia între 5-35 minute. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6/7 ani), respectând

prevederile reperelor metodologice pentru învățământul preșcolar. În restul timpului se organizează activități ludice și de socializare, activități de tranziție și rutine specifice.

Programul activităților în cadrul grădiniței

Luni – Vineri

Primirea copiilor externi va începe cu ora 7:30

07:30 – Deșteptarea (copii interni);

07:30 – 08:00 – Activități igienico – sanitare;

08:00 – Servirea micului dejun;

09:00 – 12:00/13.00 – Activități instructiv – educative

Activități de terapii și intervenție psihopedagogică;

12:00 – 13:00 – Activități recreative;

13:00 – Servirea mesei de prânz;

14:00 – 16,00 – Perioadă de odihnă;

16:00 – 18:30 – Activități instructiv – educative / recreative;

18:30 – Servirea cinei;

19:00 – 20:00 – Activități igienico – sanitare;

20:00 – Stingerea.

Programul activităților pentru clasele Pregătitoare-XII - Înv. Postliceal

06:45 – Deșteptarea;

06:45 – 07:15- Igiena personală;

07:15 – 7:50 - Micul dejun;

Elevii sunt împărțiți în 2 serii:

- 7:15-7:30 clasele pregătitoare -VII și DSM

- 7:30-7:50 clasele VIII-Înv.postliceal

8.00-12.00/13.00 - Activități instructiv-educative de dimineață- clasele pregătitoare - I-IV

8:00 - 13/14/15- Activități instructiv-educative de dimineață- clasele V-XII /Înv. postliceal

10:50 – 11:10 – Pauza mare;

13:00 – 13:30 – Prânz seria mică – clasa pregătitoare, clasele I – IV;

14:00 – 14:30 – Prânz clasele V – VIII (conform planificării);

15:00 – 15:30 – Prânz clasele IX – XII, postliceal (conform planificării);

12/13-16-17 - Activități instructiv-educative de după-amiază /

terapii corectiv-compensatorii - clasele pregătitoare - I-IV;

13/14/15-17/18/19.00 – Activități instructiv-educative de după-amiază /

terapii corectiv-compensatorii / studiu individual - clasele V-XII - Înv.

postliceal

15:50 – 16:10 – Pauza mare;

19:00 – 19:40 – Cina clasa pregătitoare și clasele I – IV; clasele V – XII și postliceală

Închiderea claselor și deplasarea copiilor la dormitoare se va afce începând cu ora 19:00

20:00 - 22:00 – Igiena personală (sub supraveghere și coordonare) - instructori,

supraveghetori

21:00 – Stingerea seria mică (clasa pregătitoare, clasele I - IV);

22:00 – Stingerea seria mare – clasele V – XII, Înv.postliceal.

(21) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(22) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(23) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în cadrul grădiniței și Programului de Intervenție Timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

ART. 12

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a. Programul „Școala după școală”;
- b. Programul de „Învățare remedială”;
- c. Statutul de școală verde;
- d. Statutul de școală - pilot sau de aplicație;
- e. Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART. 13

(1) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,.

(2) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere înscrie și școlarizează elevi cu deficiențe de vedere și deficiențe asociate, deficiențe senzoriale multiple, din diferite județe ale țării, în urma solicitării scrise a părintelui / tutorelui/ susținătorului legal, pe baza următoarelor documente/acte necesare:

- Cerere de înscriere din partea părinților / tutorilor/ susținători legali
- Certificat de expertiză și orientare școlară / profesională;
- Certificat de încadrare în gradul de handicap pentru elevii cu grad de handicap
- Copie adeverințe de la medicul oftalmolog și alți medici de specialitate care atestă / certifică diagnosticul copilului / tânărului;
- Copie certificat de naștere, carte de identitate al copilului;
- Copie carte de identitate / buletin părinți;
- Anchetă socială;

(3) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere înscrie și școlarizează elevi / tineri cu deficiențe de vedere pentru Școala postliceală de Tehnician maseur în urma solicitării de înscriere și pe baza certificatului de orientare școlară eliberat de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE din județul de proveniență al elevului. De asemenea pentru înscrierea în școală elevii au nevoie de următoarele acte / documente:

- Cerere de înscriere;
- Certificat de expertiză și orientare școlară / profesională;
- Certificat de încadrare în gradul de handicap;
- Copie adeverințe de la medicul oftalmolog și alți medici de specialitate care atestă / certifică diagnosticul copilului / tânărului;
- Copie certificat de naștere al elevului;
- Copie carte de identitate a elevului;
- Curriculum vitae al candidatului;

(4) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere funcționează după Curriculum adaptat pentru învățământul special, preșcolar, primar, gimnazial, respectiv curriculum pentru elevii cu deficiențe de vedere conform OME 3702/2021, a reperelor metodologice în vigoare, pentru învățământul liceal, precum și după curriculum școlii postliceale de tehnician maseur nivelul 5 de calificare și are următoarele niveluri de școlarizare:

- antepreșcolar/preșcolar;
- intervenție timpurie: 3 luni – 7/ 8 ani; și grădiniță
- primar – pregătitoare - clasele I-IV;
- gimnaziu – clasele V-VIII;
- clasele XI-XII, învățământ de zi; profil umanist, specializarea filologie
- clasele XI-XIII, frecvență redusă;
- școală postliceală de tehnician maseur nivelul 5 de calificare– 2 ani de studii.

(5) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere cuprinde următoarele forme:

- învățământ cu frecvență;
- învățământ cu frecvență redusă;
- învățământ postliceal;

(6) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, formațiunile de studiu cuprind clase constituite, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(7) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.

- (8) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere oferă următoarele tipuri de servicii specializate:
- activitate de depistare precoce și intervenție timpurie desfășurată atât în cadrul familiei, cât și la Cabinetul de intervenție timpurie din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca;
 - activități specifice preșcolarilor/elevilor cu dizabilități senzoriale multiple;
 - activități de formare profesională în calificarea de tehnician maseur nivelul 5;
 - activități de corectare, compensare, recuperare, reabilitare:
 - evaluarea și dezvoltarea funcțiilor vizuale și tactile;
 - orientare și mobilitate;
 - stimulare perceptiv-vizuală;
 - kinetoterapie;
 - logopedie;
 - evaluare psihopedagogică/psihodiagnoză;
 - consiliere pentru elevi, părinți și cadre didactice;
 - orientare școlară și profesională;
 - terapii educaționale complexe și integrate;
 - activități specifice pentru elevii nevăzători cu dificultăți de învățare a scris/cititului braille.

(9) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură cazare și masă în cuantumul stabilit de către legislația în vigoare. Serviciile de transport elevi cu microbuzul instituției sunt asigurate în regim de gratuitate în următoarele condiții: pentru elevii externi de pe raza municipiului Cluj-Napoca și împrejurimi, pe o rază de 20 de kilometri, de la domiciliul acestora la instituție și de la instituție la domiciliu. Orarul de transport este stabilit la fiecare început de an școlar, cu respectarea programului școlii. Orarul va fi stabilit astfel încât elevii să participe la toate activitățile didactice de predare, recuperare, reabilitare, compensare, prin crearea de orare și trasee comune mai multor elevi.

(10) Copiii / elevii cu cerințe educaționale speciale care solicită serviciile specializate ale Liceului Special pentru Deficienți de Vedere beneficiază de drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copiilor și au ca finalitate reabilitarea și integrarea socială / școlară a acestora.

(11) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat

(12) În situații excepționale, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca poate solicita ISJ Cluj, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

ART. 14

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

- pentru antepreșcolari cu sprijin de nivel I-II: grupa de sprijin special cuprinde, în medie, 6 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 7;

- pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II: grupa/clasa de sprijin special cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 8;
- pentru antepreșcolari cu deficiențe grave de dezvoltare și preșcolari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa /clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;
- învățământul special pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;

(2) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere formațiunile de studiu se constituie prin distribuția beneficiarilor primari în funcție de evaluările și recomandările CJRAE, DGASPC, precum și a CIEC de la nivelul unității de învățământ, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Repartiția beneficiarilor primari ai educației se va face, conform evaluărilor și recomandărilor instituțiilor anterior amintite și a CIEC, prin orientarea acestora către clasele de elevi cu dizabilități vizuale sau către clasele de elevi cu dizabilități senzoriale multiple, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 15

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 16

1. Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, unitatea de învățământ cu personalitate juridică, este condus de consiliul de administrație, de director și de directori adjuncți;
3. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor,

consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,

ART. 17

1. Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj, prin consilierul juridic.
2. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

**CAPITOLUL II
Consiliul de administrație**

ART. 18

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) Numărul de membri ai Consiliului de administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este stabilit de către ISJCJ/ Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Cluj, și comunicat instituției școlare la începutul fiecărui an școlar. În anul școlar 2024-2025 Consiliul de Administrație este alcătuit din 9 membri, cu următoarea componență:

- directorul;
- 2 directori adjuncți;
- 1 cadru didactic;
- 1 reprezentant al președintelui CJC;
- 2 reprezentanți ai CJC;
- 2 reprezentanți ai părinților;

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să-și piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil în conformitate cu prevederile art. 8 alin.

(1) lit. i) al Metodologiei de organizare și funcționare al consiliilor de administrație nr.6223/2023, consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație.

(8) Reprezentanții părinților în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean.

(9) Reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, după caz, a unui supleant, în cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ. Se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.

(10) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(11) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca, precum și cu prevederile ROFUIP.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a. la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b. la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c. la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d. pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e. de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 21

(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. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f. răspunde de implicarea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

- g. coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h. reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i. colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 pentru atragerea 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. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, 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 ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru învățământ special preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrate;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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 negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 22

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

ART. 23

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența

acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

ART. 24

(1) În activitatea sa, directorul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este ajutat, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de directorii adjuncți.

ART. 25

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a. la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b. la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c. la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d. pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 27

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 28

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;

c. documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b. raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c. raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea 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. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

ART. 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 32

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

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul managerial;
- b. programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 34

(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 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a. prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b. analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza 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, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(3) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(4) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

ART. 35

(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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

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

ART. 36

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

ART. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ
- d. planul de școlarizare.

**TITLUL IV
PERSONALUL LICEULUI SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

ART. 38

(1) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere:

- trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART. 41

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

ART. 42

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 43

La nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**CAPITOLUL II
Personalul didactic**

ART. 44

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 45

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 47

(1) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin procedurile operaționale specifice ale departamentelor Liceului Special pentru Deficienți de Vedere privind organizarea și desfășurarea serviciului pe școală, pe fiecare departament;

(2) Comisia de realizare a orarelor și organizare a serviciului pe școală, planifică serviciul pentru personalul didactic. Planificarea se face în două exemplare, unul se ține la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor la avizierul sălii profesoriale și/sau al fiecărui departament.

(3) Pe lângă orele specifice desfășurării serviciului pe școală, personalul didactic desfășoară în cadrul programului de lucru pe zi, de 8 ore, activități de suplinire destinate supravegherii și desfășurării de activități specifice disciplinei din orarul clasei, în situațiile specifice în care profesorul de la clasă, în ora respectivă, lipsește din diverse motive de la serviciu.

(4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu psihologul, profesori terapii specifice profesori kinetoterapie, asistentul social;

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 48

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 49

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca

ART. 50

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

ART. 51

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 53

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea

de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a. prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b. prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c. rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d. intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e. asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i. aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j. aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine internă a unității de învățământ;
- k. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, conform reglementărilor în vigoare;
- l. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m. validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n. avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o. avizează proiectul planului de școlarizare;
- p. validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t. propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 57

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c. stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 59

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și
coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

ART. 60

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b. planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d. programe educative de prevenire și intervenție;
 - e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g. rapoarte de activitate anuale;
 - h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 62

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

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

- g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i. participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a. analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f. rapoarte de activitate anuale.
7. Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 63

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

ART. 64

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/profesorului pentru învățământ special preșcolar.

ART. 65

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

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

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

ART. 66

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

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

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

a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

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

g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(2) monitorizează:

a. situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b. frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c. participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

d. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b. cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e. profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f. profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g. CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h. asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) informează:

a. elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei unități de învățământ;
- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e. propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k. la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l. centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 70

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

ART. 71

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

(5) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:

- Comisia internă de evaluare continuă;
- Comisiei pentru verificarea și aprobarea dosarelor pentru acordarea burselor;
- Comisia de organizare și monitorizare a activității la internatul unității de învățământ;
- Comisia pentru evaluarea personalului didactic;
- Comisi pentru înscrierea în clasa pregătitoare;
- Comisi pentru înscrierea în grădiniță și intervenție timpurie;
- Comisia pentru înscrierea în învățământul liceal;
- Comisia pentru înscrierea în învățământul postliceal;
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării județene a examenului de

Evaluarea Națională

- Comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării județene a examenului de național de Bacalaureat;

- Comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării naționale a examenului de Evaluarea Națională
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării naționale a examenului de național de Bacalaureat;
- Comisia pentru Examenul de Evaluarea Națională
- Comisia pentru Evaluarea Națională la clasele a II-a , a IV-a , a VI-a
- Comisia pentru Examenul de Bacalureat

- Comisia de estetizare;
- Comisia pentru elaborarea schemelor orare și întocmirea orarului;
- Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ;
- Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale;
- Comisia pentru apărarea împotriva incendiilor;
- Comisia responsabilă cu distribuirea produselor din programul „Corn și lapte” și Programul de încurajare a consumului de fructe în școli
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței combaterii absenteismului și a abandonului școlar:
- Comisia pentru planificarea și organizarea Programului Național “Școala Altfel”
- Comisia pentru organizarea Programului “Săptămâna Verde”

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele **comisii cu caracter ocazional**:

- Comisia paritară;
- Comisia pentru întocmirea schemelor orare program educativ și a programului privind asigurarea serviciului pe școală
- Comisii pentru planificarea diverselor evenimente: concursuri școlare, competiții, festivaluri organizate de unitatea de învățământ;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia pentru realizarea documentației pentru competiția Școală Europeană;

ART. 72

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin.

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

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

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie, la nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz: pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite

a. Departament Grădiniță și Intervenție Timpurie: Comisia Metodică de Grădiniță și Intervenție Timpurie;

b. Departament clase/grupe Deficiențe Senzoriale Multiple:

- Comisia Metodică a profesorilor psihopedagogi;
- Comisia Metodică a profesorilor educatori;
- Comisia diriginților

c. Departament curriculum de masă:

- Comisia Metodică a profesorilor psihopedagogi (nivel primar și terapii specifice);
- Comisia Metodică a profesorilor educatori;
- Comisia Metodică Limbă și comunicare
- Comisia Metodică Om și societate. Arte
- Comisia Metodică, științe și tehnologii

(8) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(10) La nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(11) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(12) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizia conducerii unității de învățământ.

(13) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic, Cluj;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Cluj, cu CCD Cluj, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(14) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al președintelui Consiliului județean Cluj și 1 reprezentant al consiliului județean Cluj, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(15) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(16) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(17) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(18) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(19) Atribuțiile comisiei:

- a. prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Cluj a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
 - propunerea unor măsuri specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b. prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare și implementare a Codului de etică pentru elevi și cadre didactice, care să reglementeze comportamentele non-discriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c. promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului clasei, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - prevenirea și medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d. oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(20) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Cluj.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- i. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

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

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

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

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 76

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități

cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

ART. 77

Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

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

**SECȚIUNEA a 2-a
Management financiar**

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 80

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ**

**SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități**

ART. 81

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ**

ART. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 84

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

**CAPITOLUL IV
Biblioteca școlară**

ART. 87

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

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

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

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 88

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca.

ART. 89

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației în Liceul Special pentru Deficienți de Vedere se face prin înscrierea în Liceul Special pentru Deficienți de Vedere.

(2) 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 intern al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

ART. 90

(1) Înscrierea în cadrul Programului de Intervenție Timpurie sau în învățământul preșcolar și, respectiv, în învățământul primar al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) 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.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de

învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 91

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 92

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. 93

(1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

(2) Calitatea de elev al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către această unitate de învățământ.

ART. 94

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

(2) Pentru activitatea de după-amiază, în cazul activităților de terapie educațională complexă și integrată și în cazul activităților de terapii specifice corectiv - compensatorii, fiecare cadru didactic va consemna prezența, respectiv absența elevului într-un registru jurnal.

(3) Responsabilitatea prezenței elevului la ora de curs pe parcursul prezenței acestuia în școală intră în sarcina profesorului de la clasă și a profesorului de serviciu.

(4) Motivarea absențelor se face de către profesorul psihopedagog/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(5) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorul diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(6) 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 beneficiarilor primari.

(7) 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 profesorul psihopedagog/profesorul diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(9) La nivel preșcolar, se consideră o absență - o zi de activități.

(10) Educatorul/educatoarele/ profesorul psihopedagog/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 calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(12) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 95

(1) La cererea scrisă a directorilor/președinților cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însușitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) (DGASPC) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 96

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II

Prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca ce se adresează elevilor

Art. 97

(1) Aspectele prevăzute în acest capitol sunt preluate din OME Nr. 5.707/1 aug.2024 pentru aprobarea **Statutului elevului**, publicat în Monitorul Oficial al României, 795/12.VIII.2024

(2) Prezentul statut asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare sau segregare școlară.

(3) De drepturile prevăzute la alin. (2) beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(4) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statutul Elevului.

Art. 98

(1) Elevii Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(7) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(8) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(9) Elevii Liceului Special pentru Deficienți de Vedere beneficiază de toate drepturile prevăzute în Statutul elevului (OME Nr. 5.707/1 aug.2024): dreptul de asociere și exprimare, drepturi sociale, dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat, etc.;

(10) În conformitate cu Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, referitor la accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj este o unitate de învățământ special care asigură accesul gratuit al elevilor cu deficiențe de vedere la spațiul și terenul de sport exterior unde elevii desfășoară activități fizice și sportive și activități recreative, atât celor cu vârsta de până în 18 ani, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, cât și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care sunt încă la școală, inclusiv aceora care frecventează cursurile Școlii Postliceale, atât în programul de dimineață cât și după-amiaza și după finalizarea cursurilor, precum și în zilele libere.

(11) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca este o ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ.

- a. În acest sens la nivelul unității de învățământ funcționează comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, numită prin decizia nr. 72/06.09.2024 și grupul de acțiune pentru punerea în aplicare a planului național și local de combatere a violenței numit prin decizia nr. 152/26.09.2024.
- b. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, numită prin decizia nr. 72/06.09.2024 elaborează procedura operațională privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și a personalului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență.
- c. Faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform Procedurii privind

managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023).

- d. Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:
- cazurilor de violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar || descarcă schema de management
 - cazurilor de violență gravă între preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar || descarcă schema de management
 - cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar || descarcă schema de management
 - cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar || descarcă schema de management
 - suspiciunilor de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar || descarcă schema de management
 - cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor || descarcă schema de management
 - cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar || descarcă schema de management
- e. La nivelul Liceului Special pentru deficienți de Vedere Cluj-Napoca, se va implementa obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65, alin. (4), lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- f. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.
- g. Mecanismul de de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență constă în utilizarea unei adrese de e-mail special concepută pentru sesizarea anonimă : **violenta@ldv.ro**, adresa de email care va fi comunicată elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului unității.
- h. Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP.

Art. 99

Îndatoririle elevilor:

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale

regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții Liceului Special pentru Deficienți de Vedere și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a respecta regulamentul și programul internatului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere conform Procedurii care reglementează activitatea internatului.

r) de a utiliza spațiile exterioare ale unității de învățământ (locul de joacă, terenul de sport) precum și dotările acestora în conformitate cu destinația pe care o au, vârsta cronologică a elevilor, particularitățile de dezvoltare psiho-fizică și numai cu acordul și/sau supravegherea personalului unității de învățământ.

s) de a accesa spații și dotări ale unității de învățământ precum sala de sport, cabinetul de informatică, cabinetul de fizică, cabinetele de kinetoterapie doar cu acordul profesorului de specialitate (profesorul de TIC, profesorul de educație fizică și sport, profesorul de fizică, kinetoterapeuți) și sub directa supraveghere a acestuia sau a unei persoane desemnate de acesta. Profesorii mai sus menționați vor aduce la cunoștința elevilor normele de securitate a muncii în vigoare și se vor asigura că elevii utilizează corespunzător spațiile și dotările existente. În

portofoliul profesorilor mai sus menționați vor exista documente care să ateste instructajul realizat de către aceștia.

Menționăm faptul că programul de activități al unității de învățământ, având în vedere specificul acesteia, este unul care presupune completarea activității didactice din programul de dimineață cu activități specifice de formare a autonomiei personale, ludoterapie, activități cognitive, socializare, terapii specifice și de compensare, derulate exclusiv în programul de după-amiază.

De asemenea, unitatea de învățământ dispune de internat, un procent ridicat de elevi cu deficiență de vedere și deficiențe senzoriale multiple, al căror domiciliu nu se află în localitatea unde își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, în baza certificatului de orientare școlară și profesională, rămân în internatul unității de învățământ și pe perioada zilelor libere.

Aceștia au acces în spațiul și terenul de sport exterior în programul 07:00 – 20:00 nelimitat pentru desfășurarea de activități cu caracter sportiv și recreativ cu respectarea orarului școlar și asigurarea prezenței la activitățile didactice din programul de dimineață și în programul de după-amiază.

Accesul la sala de sport a liceului pentru elevii cu deficiențe de vedere se face numai conform orarului afișat, orar care cuprinde toate activitățile care se vor desfășura la sala de sport inclusiv activitățile sportive altele decât cele dedicate exclusiv orelor de Educație Fizică și Sport (respectiv antrenamente, activități de goalball, cățărat, exerciții fizice la aparate).

Aceste aspecte sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atât sala de sport, cât și terenul de fotbal și spațiile exterioare, respectiv curtea unității de învățământ și spațiile de joacă sunt funcționale și pot deservi activităților recreative ale elevilor în bune condiții, conform normelor și standardelor legale în vigoare.

De asemenea, acestea sunt adaptate ca funcționalitate particularităților și nevoilor elevilor cu dizabilitate vizuală.

ș) de a accesa spații și dotări precum sala de sport, terenul de sport, cabinetele de kinetoterapie doar în echipamentul recomandat/adekvat

t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic (profesorul de serviciu aflat în fereastră/suplinire/ bibliotecarul/instructorul de educație conform unei planificări prevăzute în procedură) sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ – Biblioteca. Aceștia vor desfășura activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică de acest aspect

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 100

Interdicții - Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antirasiste, conform Legii nr. 2/2021, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, ca tehnologie asistivă de acces, cu acordul cadrului didactic,

Pe tot parcursul programului școlar, atât în programul de dimineața, cât și în programul de după-amiaza, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu special amenajat (dulăpior) în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora un cadrul didactic desemnat.

Pentru cazuri speciale (ex: elevi externi care învață să se deplaseze singuri pe un anumit traseu) se va decide, împreună cu dirigintele clasei/profesorul-educator modul în care se va realiza comunicarea cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor, precum și perioada din zi în care se poate realiza aceasta. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie. Ieșirea din incinta unității de învățământ a elevilor se face pe baza biletului de voie scris și semnat de diriginte, sau de profesorul de serviciu la solicitarea personală a profesorului diriginte și numai în cazuri excepționale, sau de medicul de la cabinetul medical al instituției, doar cu acordul scris al părinților care se păstrează în copie la poartă, sau a elevilor însoțiți de către adulți ale căror date de identificare au fost notate în registrul de la poartă și care au obținut acordul prealabil al conducerii unității de învățământ pentru desfășurarea unor parteneriate școlare.

m) Este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara școlii, fără bilet de voie semnat de către cadrul didactic (diriginte).

n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

ART.101

Sanctiuni

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal. (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor interni, în funcție de gravitatea faptei desfășurată în internatul unității de învățământ sau a programului școlar de către elvii cu certificate de orientare școlară și profesională cu regim intern săptămânal, modular, sunt:

- a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
 - c) consemnul în unitate, fără dreptul de a părăsi unitatea de învățământ pe perioada consemnului, numai dacă elevul trebuie să plece acasă;
 - c) mutarea disciplinară într-un alt dormitor din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preaviz de suspendare a dreptului elevului de a locui în internatul unității de învățământ pe o durată limitată de timp, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu specificarea perioade de suspendare;
 - f) suspendarea dreptului elevului de a locui în internatul unității de învățământ pe o durată limitată de timp, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor;
 - g) suspendarea dreptului elevului de a locui în internatul unității de învățământ pe perioada cercetării penale;
 - h) suspendarea dreptului elevului de a locui în internatul unității de învățământ pe o durată limitată de timp, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, fără drept de reînscrisere în anul școlar următor;
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare

CAPITOLUL III

Educația extrașcolară

Art 102

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Liceul Special pentru Deficienți de Vedere.

ART. 103

(1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate fie în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, fie în afara acestuia, în unități de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari;

ART. 104

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte/profesor psihopedagog/profesor-educator/profesor-preparator, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Liceul Special pentru Deficienți de Vedere/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Liceul Special pentru Deficienți de Vedere valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a acesteia.

ART. 105

Activitățile extrașcolare planificate în activitatea de după - amiază vor respecta programul de meditații/respectiv programul de realizare a temelor și consolidare a competențelor dobândite de către elevi în programul de dimineață.

Toate activitățile extrașcolare, inclusiv cele sportive, în care sunt implicați elevii sau un elev dintr-o anumită clasă se pot organiza doar cu avizul dirigintei clasei și aprobarea directorului.

CAPITOLUL IV Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 106

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 107

(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

ART. 108

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

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

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, educatoarea/profesorul pentru învățământul special preșcolar, în colaborare cu consilierul școlar/ profesorul psihopedagog/ kinetoterapeut, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emotionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Toate cadrele didactice care lucrează la grupă, colaborează și își transmit informații obținute în urma procesului de evaluare a copiilor și nivelul de dezvoltare observat. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația

de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 109

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

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

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

ART. 110

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 111

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

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b. calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special (clasele pentru elevi cu deficiențe senzoriale multiple), care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c. note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal și în învățământul postliceal;
- d. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

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

(10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(11) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(12) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(13) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 112

(1) Pentru nivelul preșcolar și Programul de Intervenție Timpurie, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

(6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 113

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și 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. 114

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul

desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 115

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

ART. 116

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul psihopedagog pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii psihopedagogi pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 117

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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. 118

Școlarizarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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. 119

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 120

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

ART. 121

(1) Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scutiți de frecvență 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 beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f. perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 122

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.6, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 123

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a. elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b. elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

ART. 124

(1) Sunt declarați repetenți:

a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

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

c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e. elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, 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 un profesor psihopedagog pentru învățământul primar/profesor preparator, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul pentru învățământ special preșcolar/profesorul psihopedagog îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

ART. 125

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

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 126

(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 decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 127

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, 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/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a 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) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la Liceul Special pentru Deficienți de Vedere disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

ART. 128

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit

cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

ART. 129

(1) Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea,. Dosarul pentru echivalare se depune la ISJCJ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) 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 adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Județean Cluj elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a. evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b. în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c. în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d. modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de

evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 130

(1) Beneficiarilor primari din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere 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/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în Liceul Special pentru Deficienți de Vedere 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.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 131

(1) Consiliul profesoral al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere nsiliile profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului 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 a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 132

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a. examen de corigență;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d. examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
- e. unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea în Liceul Special pentru Deficienți de Vedere unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar sau se poate prelungi cu doi ani pentru copiii cu CES. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar.

(5) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

ART. 133

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 134

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 135

(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) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ 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.

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

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul 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. 136

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ 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 calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 137

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

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

(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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art.116, alin.(1) - (4).

ART. 138

(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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 139

(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- șef/secretarul unității de învățământ, 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. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 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- șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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 unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari 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. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ 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 beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor

cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 140

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 beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 141

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 142

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 143

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART.144

(1) În învățământul liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 145

(1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
- b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- c. în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d. în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- e. elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

ART. 146

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a. elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;
- b. elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
- d. Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.
- e. prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
- f. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

ART. 147

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a. la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b. testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c. la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de

diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

ART. 148

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a. de la învățământul cu frecvență **zi/seral** la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);

b. de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a. la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană

b. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

c. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 149

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

ART. 150

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

ART. 151

(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 sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali. (CJRAE)

ART. 152

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a. transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b. prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 153

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.

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 154

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a. un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b. un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c. mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 155

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Special pentru Deficienți de Vedere.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de

învățământ se pot organiza cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 156

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 157

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte/profesorul psihopedagog/profesorul educator;
- e. participă la acțiuni organizate de Consiliul reprezentativ al părinților sau asociația de părinți;
- f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității precum părinții elevilor cu probleme locomotorii, cei care participă la activitățile de terapie individuală, intervenție timpurie, grădiniță, sau părinții care își însoțesc copiii la dormitoare au dreptul de a intra în unitatea de învățământ numai cu acordul directorului sau dirigintelui, profesorului de terapie pentru programul de intervenție timpurie, sau al instructorului de educație/pedagog/supraveghetor de noapte și numai pe traseul stabilit în prealabil cu aceștia. Consiliul de administrație are obligația stabilirii *procedurii de acces* al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

(3) PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală a unității de învățământ cu excepția personalului unității de învățământ și a părinților/reprezentanților elevilor (cazuri speciale) care vin cu mașina personală; în acest caz intrarea în unitatea de învățământ se va face pe poarta secundară.

3.2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie;

3.3. Ieșirea din incinta unității de învățământ a elevilor se face pe baza biletului de voie scris și semnat de diriginte, sau de profesorul de serviciu la solicitarea personală a profesorului diriginte și numai în cazuri excepționale, sau de medicul de la cabinetul medical al instituției, doar cu acordul scris al părinților care se păstrează în copie la poartă, sau a elevilor însoțiți de către adulți ale căror date de identificare au fost notate în registrul de la poartă și care au obținut acordul prealabil al conducerii unității de învățământ pentru desfășurarea unor parteneriate școlare. Este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara școlii, fără bilet de voie semnat de către cadrul didactic (diriginte).

3.4. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza BI/CI.

3.5. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, activitatea în școală, pe coridoarele principale, este monitorizată video permanent.

3.6. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

3.7. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

3.8. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii, însoțiți de câini; excepție fac câinii ghizi și câinele de terapie. De asemenea, este interzis ca angajații școlii sau elevii să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.

3.9. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice

3.10. Prin excepție de la prevederile de la punctul 3.9, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice asistențele planificate/neplanificate la oră a directorului unității de învățământ, realizate în conformitate cu Procedura care reglementează asistențele la ore efectuate de către directorul unității de învățământ.

3.11. Tot excepție de la prevederile de la punctul 3.9 se consideră și intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

3.12. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

3.13. Având în vedere specificul dizabilității elevilor unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali sau aparținătorii au acces în unitatea de învățământ doar pe baza unei cereri aprobate în prealabil de conducerea unității de învățământ. Aprobarea sau respingerea cererilor se va face în funcție de prezența sau absența dizabilităților asociate deficienței de vedere, gradul de independență și autonomie al elevului, nivelul abilităților de orientare și mobilitate în spațiul unității de învățământ.

3.14. Ca urmare a obținerii aprobării din partea conducerea unității de învățământ, părintele/reprezentantul legal/ aparținătorul/însoțitorul va avea acces în unitatea de învățământ pentru a însoți elevul la sala de clasă.

3.15. După preluarea elevului de către profesorul de serviciu sau de către profesorul de la clasă, părintele va părăsi imediat incinta unității de învățământ, excepție făcând situațiile prevăzute la Art.44 alin.12) literele a).b).c) și d).

3.16. În incinta unității de învățământ, elevii, părinții/reprezentanții legali/apartinătorii, voluntarii, colaboratorii, vor urma traseul stabilit pentru accesul la sala de clasă, secretariat/sala de festivități/ locația stabilită pentru ședințe/intruniri.

3.17. În cazul elevilor interni este suficient acordul dirigintelui/profesorului – educator/instructorului/supraveghetorului de noapte pentru accesul părinților la dormitoare. Aceștia răspund de respectarea procedurii de acces și desemnează persoana care îi va însoți pe părinți la dormitoare.

3.18. Persoanelor străine, foștilor elevi ai unității școlare, părinților, bunicilor, tutorilor/apartinătorilor legali li se interzice accesul în sala de mese, pe durata servirii mesei de către elevi, având în vedere necesitatea păstrării unui mediu curat și igienic pentru servirea mesei.

3.19. Procedura de acces a părinților în incinta cantinei pentru preluarea hranei este stabilită de comun acord cu dirigințele/profesorul educator de la clasă.

3.20. Accesul în școală al preșcolarilor și aparținătorilor acestora

a. Părinții au dreptul să își însoțească copiii la școală până la începerea cursurilor, având obligația de a părăsi instituția după ce copilul a fost preluat de către profesorul de serviciu, respectiv de către profesorul de la clasă.

➤ Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se va face prin intrările stabilite securizate corespunzător;

➤ Sosirea preșcolarilor în instituție se va face dimineața, după următorul program: între orele 7:30 – 8:00 și/sau între orele 8:30 – 9:00;

➤ Părintele / aparținătorul are obligația de a duce copilul la cabinetul medical, pentru realizarea triajului zilnic, copilul urmând să fie preluat de la părinte de către profesorul de serviciu sau educatoare, din holul grădiniței unității;

➤ Preluarea preșcolarilor de la grădiniță se va face doar de către părinte / aparținător / tutore legal; în cazurile excepționale, copilul poate fi preluat de către o altă persoană în baza unei declarații date de aparținător, însoțită de o copie a cărții de identitate a persoanei care preia copilul;

➤ Preluarea copiilor de la grădiniță se va face după următorul program:

- Între orele 12:30 – 13:00 – pentru preșcolari care nu servesc masa de prânz în cantina unității;
- Între orele 13:30 – 14:00 – pentru preșcolarii care servesc masa, dar nu rămân la somnul de prânz;
- Între orele 16:00 – 18:00 – pentru preșcolarii care rămân la somn, respectiv în programul prelungit

a) Pentru alte situații speciale, preșcolarii pot sosi sau pleca din grădiniță în zilele și în intervalele orare stabilite împreună cu educatoarele de la grupă, pe baza unei solicitări scrise, făcute anterior de părinte/ reprezentant legal, respectiv aparținător.

b) Se monitorizează intrarea și ieșirea părinților, aparținătorilor, vizitatorilor de către personalul de pază, cu consemnarea în scris într-un registru, a timpului petrecut în școală, inclusiv a celor care intră în instituție cu mașina. Este strict interzis staționarea părinților pe coridoarele instituției, în fața ușii de clasă sau în alte spații din școală, în curtea interioară a instituției. Accesul în școală este permis doar părinților cu statut de însoțitor al elevului cu dizabilitate vizuală și doar

în situații bine justificate : sprijinirea elevului pe parcursul desfășurării activităților instructiv-educative, o întrevvedere programată cu dirigintele clasei, sau un alt cadru didactic din școală.

c) Accesul în școală al persoanelor străine este strict interzis fără aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ. Excepție fac: organele de îndrumare și control ale Inspectoratului Școlar Județean Cluj și ale Consiliului Județean Cluj.

d) Prin persoane străine se înțeleg inclusiv membrii de familie ai angajaților sau ai elevilor, inclusiv foștii elevi ai unității de învățământ.

e) Accesul în școală pentru furnizorii de servicii cu care unitatea de învățământ are semnat un contract de furnizare se face pe poarta din față sau pe poarta secundară doar după aprobarea prealabilă privind accesul de către administratorul de patrimoniu.

f) Punctul de întâlnire al elevilor și al personalului instituției (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) cu alte persoane din afara unității de învățământ este zona de acces de la intrarea principală în unitatea de învățământ.

g) Accesul persoanelor străine în zona dormitoarelor elevilor este strict interzis!!!

h) Accesul părinților, al tutorilor sau al reprezentanților legali ai elevilor la dormitoare este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ având în vedere particularitățile vizuale ale elevilor, gradul de independență și autonomie personală.

i) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor vor fi însoțiți la dormitoare de către un reprezentant al instituției: director, director adjunct, instructor pentru educație, pedagog, supraveghetor, dar numai după obținerea avizului conducerii unității de învățământ. Accesul altor persoane la dormitor este strict interzis!

j) În cadrul unității de învățământ, se va asigura accesul securizat în școală, prin acționarea dispozitivului de control acces de către portarul/agentul de pază al unității.

k) Accesul tuturor persoanelor: elevi, părinți, alte persoane străine, angajați ai instituției se face, în principal, pe poarta principală cu câteva excepții : elevii care sunt transportați cu microbuzul școlar, personalul unității și părinții care se deplasează cu mașina, precum și firmele care aprovizionează unitatea de învățământ și mașina de gunoi.

l) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate-păzite corespunzător: elevii vor intra în școală prin poarta de acces principală a școlii păzită de un agent de pază /portar.

m) Accesul elevilor care folosesc scaunul cu roțile se face pe la poarta secundară a școlii, elevii fiind însoțiți de părinții sau aparținătorii acestora.

n) Accesul elevilor care beneficiază de transport cu mașina școlii se va face prin intrarea din spate a unității, urmând ca elevii de la ciclul primar, precum și cei din grupele DSM să fie preluați de profesorul de serviciu, iar cei din ciclul gimnazial, respectiv liceal, să se deplaseze singuri la clase.

o) Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare „terți” se va face numai prin intrarea principală a cadrelor didactice, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii – agent de pază, paznic, profesor de serviciu, după consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

p) Personalul delegat -paznicul sau profesorul de serviciu – va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului școlii cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;

q) Intrarea în unitatea de învățământ a studenților care sunt repartizați în vederea realizării practicii pedagogice se va face pe baza unei liste care va fi adusă, în avans, la cunoștința directorului unității de învățământ. În acea listă se va menționa numele studenților, numărul acestora și facultatea de la care provin. Aceștia vor fi preluați de către coordonatorii de practică pedagogică – cadre didactice ale unității de învățământ desemnate în acest sens – de la intrarea principală în unitatea de învățământ.

r) Studenții care efectuează practica pedagogică în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere vor respecta traseele indicate de către coordonatorii de practică pedagogică pentru a ajunge la clasele/cabinetele unde sunt repartizați, precum și perioadele/zilele în care sunt programați în vederea efectuării practicii pedagogice.

s) Persoanele străine, membre ale unor instituții, fundații sau organizații cu care școala colaborează sau a încheiat parteneriate, vor avea acces în unitatea de învățământ doar cu aprobarea, în baza unei cereri scrise, a directorului unității de învățământ. Este interzisă fotografierea spațiilor unității de învățământ, a personalului unității de învățământ sau a elevilor fără acordul directorului unității de învățământ. În cazul personalului angajat al școlii, în vederea fotografierii acestora și utilizarea fotografiilor în spațiul public sau virtual, este necesar acordul persoanelor în cauză. În cazul elevilor care nu au împlinit 18 ani, este necesar acordul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în vederea fotografierii și utilizării acestor fotografii în spațiul public sau virtual.

t) Accesul în unitatea de învățământ a angajaților din domeniul mass-media se va realiza numai cu acordul directorului de învățământ, în baza unei programări stabilite de comun acord între părțile implicate. Accesul angajaților din domeniul mass-media în unitatea de învățământ se va face doar pe intrarea principală. Aceștia au obligația de a se legitima la poartă. Deplasarea acestora în incinta unității de învățământ se va realiza doar pe traseele stabilite. Este interzisă fotografierea spațiilor unității de învățământ, a personalului unității de învățământ sau a elevilor fără acordul directorului unității de învățământ. În cazul personalului angajat al școlii, în vederea fotografierii acestora și utilizarea fotografiilor în spațiul public sau virtual, este necesar acordul persoanelor în cauză. În cazul elevilor care nu au împlinit 18 ani, este necesar acordul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în vederea fotografierii și utilizării acestor fotografii în spațiul public sau virtual.

u) Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

v) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

w) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.

x) Este strict interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini în afara cazurilor în care aceștia sunt câini ghizi.

y) Este strict interzisă intrarea în instituție a persoanelor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.

z) Este strict interzisă intrarea în școală a persoanelor turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor.

aa) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor care manifestă comportament agresiv, care au consumat droguri sau alcool în exces, precum și a celor care vădesc intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituție.

bb) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către paznic, agentul de pază al firmei de pază și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în Liceul Special Pentru Deficienți De Vedere Cluj - Napoca.

cc) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

ART. 158

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

ART. 159

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte/profesorul psihopedagog/profesorul educator; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

(3) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere acordă pentru elevi drepturile aferente (conform proiectului de buget anual) în cuantumul stabilit prin legislația în vigoare și conform statutului unității de învățământ – unitate de învățământ cu cantină și internat.

(4) Pentru fiecare an bugetar drepturile elevilor se acordă în conformitate cu Ordonanța nr. 564/4 august 2017, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(5) În cazul elevilor cu CES care au și certificat de încadrare în grad de handicap, cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute la art. 51 alin (2) din Legea nr.1 /2011 se majorează cu 50% în raport cu sumele alocate.

(6) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca, unitate de învățământ cu cantină și internat, oferă 3 mese pe zi (micul dejun, prânzul și cina), plus o gustare, din alocația de hrană, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(7) La începutul anului școlar, părinții/reprezentanții legali/elevii majori își exprimă opțiunea, în scris, privind modalitatea de primire a hranei,, alegând între: mic dejun / contravaloarea în bani, gustare / contravaloarea în bani, cină / contravaloarea în bani.

(8) Dacă un elev pleacă mai repede acasă și nu poate servi cina în cantina liceului, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere transferă elevului în cont banii în cuantumul sumei rezervate pentru cină, dacă părintele sau elevul a ales această opțiune.

(9) La solicitarea scrisă a părinților, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură pentru fiecare copil în parte, meniu de regim conform prescripțiilor și indicațiilor medicale indicate prin scrisoarea medicală a medicului specialist.

(10) În situațiile speciale, avizate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, la recomandarea medicului curant/de specialitate, dacă elevul nu poate beneficia din cantina unității de învățământ de meniu de regim conform prescripțiilor și indicațiilor medicale, elevii vor primi banii aferenți alocației de hrană, în contul bancar comunicat secretariatului unității de învățământ

(11) Masa / contravaloarea în bani nu se asigură în zilele în care elevul absentează nemotivat.

(12) În situațiile speciale, avizate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, pentru perioadele în care elevul, în situații justificate desfășoară activitate online și este prezent la aceasta, participând activ la cursuri și cu camera pornită, precum și pentru perioadele de absentare motivată de la școală, elevii vor primi banii aferenți alocației de hrană, în contul bancar comunicat secretariatului unității de învățământ

(13) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere asigură transportul elevilor cu microbuzul școlii în programul și traseul aprobat în Consiliul de Administrație de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu în limita a 20 de km. Programul și traseul microbuzului școlar este conceput astfel încât să se asigure transportul la și de la unitatea de învățământ pentru toți copiii cu deficiențe senzoriale multiple și deficiențe vizuale care au solicitat asigurarea transportului și astfel încât aceștia să ajungă la școală în timpul programului optim desfășurării programului instructiv-educativ.

(14) Pentru cei care nu doresc transportul cu microbuzul școlii, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca facilitează accesul la transport rutier gratuit (local, metropolitan, județean și interjudețean) pentru elevi, pe baza solicitării scrise, transmise unității de învățământ de către părinte/reprezentantul legal/elevul major, în primele 5 zile lucrătoare de la începutul anului școlar, conform HG nr.810 din 08.09.2023.

(15) Fiecare elev beneficiază de alocație pentru rechizite, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte în conformitate cu HG 838/2022, pe baza cererilor scrise ale părinților

(16) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, unitate de învățământ cu cantină și internat oferă copiilor drepturile menționate mai sus conform legislației în vigoare.

(17) Neparticiparea la masa de dimineață, prânz, cină, neluarea pachetului corespunzător cinei- pentru elevii externi, reprezintă refuzul părintelui/tutorelui/apartinătorului legal al copilului de a beneficia de drepturile și serviciile oferite de instituție prin serviciile cantinei proprii.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 160

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Părintele sau reprezentantul 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.

(4) 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.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în cadrul Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(6) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(7) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(8) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Dispozițiile alin. (8) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(11) În situația în care, din diferite motive justificate, unitatea de învățământ nu poate asigura supravegherea elevilor transportați cu microbuzul școlar, rămâne în sarcina părinților/apartinătorilor legali, a asistenților personali ai elevilor să asigure supravegherea elevilor în cazul transportului cu microbuzul școlar.

(12) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 161

Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 162

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 163

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 164

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 165

(1) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, la nivelul fiecărei grupe/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/reprezentanților legali, convocată de

educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/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 educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) La nivelul grădiniței, se formează un singur comitet de părinți, reprezentativ pentru părinții preșcolarilor înscriși în cadrul unității de învățământ.

(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 166

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat, 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 educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
 - g. se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 167

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 168

(1) În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/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 sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

ART. 169

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă 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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 170

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 171

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții: propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

- a. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- h. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i. propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j. se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- l. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- m. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

ART. 172

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor primari;
- 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

**CAPITOLUL VI
Contractul educațional**

ART. 173

(1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca, la contractul educațional au fost adăugate și alte clauze, a căror natură nu afectează interesul superior al beneficiarului primar.

ART. 174

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 175

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a. refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b. refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

2. Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

3. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 176

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 177

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

ART. 178

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 179

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, de sine stătător 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. 180

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, în conformitate cu legislația în vigoare și cu 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 sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

ART. 181

(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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 182

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 183

(1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere poate să încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Rezultatul 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) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X
Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 184

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 185

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 186

(1) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Special pentru Deficienți de Vedere va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 187

(1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART.188

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

ART. 189

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulamentului cadru, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

METODOLOGIE
privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a. prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b. prin unități de învățământ se înțelege: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a. activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- b. mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
 - platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
 - platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
 - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
 - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c. formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
- d. IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a. principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b. principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c. principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d. principiile accesibilității și disponibilității;
 - e. principiul interesului superior al elevului;
- d. principiul eficienței;
- d. principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a. numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b. imaginea, vocea participanților, după caz;
- c. mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d. rezultatele evaluării;
- e. datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a. securitatea în mediul online;
- b. asigurarea confidențialității datelor;
- c. preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d. împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e. interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b. de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c. de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a. evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b. identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitatea de învățământ;
- c. implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d. colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. implementarea soluțiilor identificate, în unitatea de învățământ;
- f. valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a. coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b. întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c. pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse

educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d. elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e. coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a. coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ;

b. evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c. identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d. acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a. informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

- d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f. repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g. stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h. sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i. identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale;
- j. monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a. informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b. coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c. participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d. transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f. mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g. intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c. proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;

e. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a. participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b. rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f. au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a. asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b. mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c. sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d. transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere

Art. 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a. selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
- b. realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c. crearea unei comunități de învățare;
- d. aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e. încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unității de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitatea de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

**CAPITOLUL VII
Evaluarea beneficiarilor primari**

Art. 21

(1) În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

**CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale**

Art. 22

Conducerea Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

**NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal**

Art. 1.

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

**METODOLOGIE
pentru organizarea grupelor de acomodare**

**CAPITOLUL I
Înscrierea beneficiarilor primari**

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Art. 2.

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean denumit în continuare ISJ, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Art. 3.

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

**CAPITOLUL II
Constituirea grupelor de acomodare**

Art. 4.

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:

- a. grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;
- b. grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;
- c. grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

CAPITOLUL III

Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

Art. 9.

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

Art. 10.

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 11.

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

**CAPITOLUL IV
Dispoziții finale**

Art. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

Art. 13.

(1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit *Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.*

Art. 15.

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Art. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

Art. 17.

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.



CONSILIUL
JUDEȚEAN
CLUJ

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca
Tel./Fax 0264/431.346
secretariat@ldv.ro
www.ldv.ro



Nr. înregistrare:...../.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superiorare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Deficiențe de vedere și deficiențe senzoriale multiple

Părțile semnatare

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere cu sediul în Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 31, reprezentat prin director, doamna Ramona Ionela MUREȘAN

Beneficiarul indirect,

Dna/dl. _____ C.I. seria _____
nr. _____, părinte/reprezentant legal al copilului
_____, cu domiciliul în _____,

telefon _____

e-mail: _____

Beneficiarul direct al educației,

Elevul/eleva

CNP

Data
nașterii _____

Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca.

Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

Aspecte privind activitatea instructiv-educativă

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale (program scurt/program prelungit în regim extern/program "after school" și program de internat);
- b) să asigure condițiile optime de derulare a unui proces instructiv-educativ de calitate prin punerea la dispoziția elevilor a serviciile oferite de instituție:
 - serviciul educațional (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate),
 - activități complexe de terapie corectiv-compensatorie (cabinete de terapie – asistență psihopedagogică, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, personal specializat)
 - nutrițional (asigurarea a 3 mese pe zi și o gustare, precum și produsele furnizate prin Programul pentru școli al României asigurându-se distribuirea de fructe și/sau legume proaspete, lapte natural de consum și/sau produse lactate fără adaos de lapte praf, precum și produse de panificație pentru preșcolari și elevi, pentru perioada 1 august 2023-31 iulie 2029, inclusiv pentru anul școlar 2024-2025;
 - asistență medicală prin cabinetul medical în conformitate cu reglementările din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - protecție și îngrijire;
- c) să aplice curriculum pentru învățământul special primar și gimnazial, dizabilități vizuale și curriculum național adaptat nevoilor individuale ale elevilor, în vederea formării unei personalități armonioase a acestora;
- d) să utilizeze metode de predare și materiale didactice specifice dizabilității vizuale a elevului pentru a facilita învățarea;
- e) să se asigure că activitatea instructiv-educativă se desfășoară pe baza unui orar stabilit de cadrele didactice și aprobat de Consiliu de Administrație. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru clasa/grupa respectivă.
- f) să asigure accesul la biblioteca școlii, cabinete, cabinetul medical și de terapii corectiv-compensatorii, sală de sport, tipografie, conform unui orar prestabilit și însoțit de profesorii de

specialitate /bibliotecar/tipograf, asigurând un mediu educațional propice dezvoltării armonioase a personalității elevului și a unui act educațional centrat pe elev.

g) să informeze corect și la timp toți beneficiarii educației referitor la prevederile legislației specifice în vigoare;

h) cadrele didactice au obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea beneficiarilor direcți/indirecți, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de dizabilitate, sex, apartenență socială, etnică, de rasă, religie, etc;

i) să desfășoare acțiuni care respectă normele de moralitate, fără să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, și nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

j) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

k) să acorde suport educațional și de consiliere a părinților de câte ori este nevoie, în conformitate cu o planificare anterioară a întâlnirilor, care să nu prejudicieze actul educațional;

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

m) să informeze părinții despre rezultatele obținute în urma evaluării inițiale și finale a elevilor;

n) să solicite acordul părinților pentru organizarea unor activități extracurriculare desfășurate în afara școlii (vizionarea unor piese de teatru, vizite, excursii, etc.)

Aspecte privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

o) 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;

p) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, și nu agrează verbal sau fizic elevii, aparținătorii acestora și/sau colegii;

q) să informeze părinții despre modificările survenite în comportamentul elevului și să îi informeze despre orice incident apărut în legătură cu acesta, pe perioada activității în școală;

r) să predea elevul doar părinților/ reprezentanților/tutorilor sau persoanelor nominalizate în scris de către părinți, în urma verificării datelor de identitate;

s) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ

t) 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 copilului;

u) să informeze părinții, prin intermediul personalului medical al instituției, în legătură cu starea de sănătate a copilului și să solicite acordul părintelui pentru administrarea de tratament medicamentos;

v) să solicite acordul în scris al părintelui privind filmarea/fotografierea copilului și utilizarea acestor produse în scop didactic/mass-media/ publicitar;

w) să respecte clauzele de confidențialitate asupra datelor personale/medicale ale beneficiarilor direcți și indirecți;

x) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare

Aspecte privind hrana elevilor:

y) să asigure masa elevilor înscriși atât în regim intern, cât și extern, conform HG nr. 564/ 04.08.2017 și a Legii nr. 143 din 20 mai 2022;

z) pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială (mic dejun / contravaloare în bani, prânz, cină / contravaloare în bani, gustare / contravaloare în bani;

Conform H.G. nr.405/12.06.2019 pentru modificarea art.4 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în învățământul preuniversitar:

(2) Copii cu CES din învățământul special care, pe perioada școlarizării, locuiesc în internatul unității de învățământ beneficiază de drepturile prevăzute la art.3, alin.(1), prin unitatea de învățământ special la care sunt înscriși. În acest caz, prin excepție de la prevederile art.3 alin.(2), alocația zilnică de hrană se acordă pe toată durata cursurilor școlare, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Conform Legii nr. 143/2022 și Hotărârii nr. 838 din 29 iunie 2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale ale tuturor copiilor școlarizați în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj- Napoca

aa) să asigure, la solicitarea scrisă a părinților, meniu de regim, conform prescripțiilor și indicațiilor medicale și în limita posibilităților de asigurare a hranei prin intermediul cantinei liceului;

bb) să asigure, la solicitarea scrisă a părinților, pe baza recomandării scrise a medicului specialist, sau a medicului de familie pe baza scrisorii medicale a medicului specialist, pe baza deciziei Consiliului de Administrație, acordarea contravalorii în bani pentru hrana elevilor cu CES, dacă prin intermediul cantinei unității de învățământ nu se poate asigura hrana elevilor conform recomandărilor medicale.

Aspecte privind transportul elevilor:

cc) să asigure, în măsura posibilităților, transportul, cu microbuzul școlii, elevilor externi ai căror părinți solicită în scris acest lucru, de la domiciliu la unitatea de învățământ și invers, în programul și traseul aprobat de Consiliul de Administrație;

ddzero

) să faciliteze accesul la transport rutier gratuit (local, metropolitan, județean și interjudețean) pentru elevi, pe baza solicitării scrise, transmise unității de învățământ de către părinte/reprezentantul legal/elevul major, în primele 5 zile lucrătoare de la începutul anului școlar, conform HG nr.810, din 08.09.2023.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului se obligă:

Aspecte privind activitatea instructiv-educativă

- a) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a).din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.iulie 2023: “Articolul 148. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: a) nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului primar la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);”
- b) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către unitatea de învățământ;
- c) să susțină demersurile cadrelor didactice în procesul educațional, să participe la întâlnirile cu părinții, și alte activități educaționale;
- d) să ia la cunoștință, să semneze și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) să respecte programul de funcționare al instituției, conform Regulamentului Intern al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca;
- f) să respecte regulile prevăzute în **Procedura de acces** de la nivelul unității de învățământ (accesul în școală, staționarea în spațiul/incinta unității de învățământ, traseele de accesare a anumitor servicii – hrană, secretariat, direcțiune, cabinet medical, dormitoare)
- g) să își asume, prin intermediul unei declarații pe propria răspundere, situațiile de deplasare ale copiilor personali neînsoțiți, de la domiciliul de rezidență la microbuzul școlii/școală, precum și de la microbuzul școlii/școală la domiciliul de rezidență
- h) în cazul copiilor care se deplasează singuri pe traseul casă-școală/microbuz școlar și școală/microbuz școlar-domiciliul de rezidență părintele trebuie să se asigure că beneficiarii primari ai educației au înțeles traseul de deplasare (inclusiv în incinta unității de învățământ) și să își asume eventualele incidente sau accidente.
- i) să colaboreze cu profesorul diriginte pentru a se asigura că elevul care se deplasează singur respectă rutele/traseele de deplasare în incinta unității de învățământ
- j) să aducă la timp documente în original/copii ale documentelor referitoare la orientarea școlară, gradul de handicap precum și alte documente pe care școala le solicită, pentru ca elevul să poată beneficia de toate drepturile aferente prin lege;
- k) să asigure frecvența școlară a elevului, precum și condiții optime de participare, până la finalizarea studiilor;
- l) să anunțe dirigintele, în cel mai scurt timp, de eventualele absențe ale copilului de la activitățile instructiv-educative și să aducă scutiri medicale în cazul absentării elevului pe motiv de boală sau să dea o declarație scrisă în cazul absentării pe motive personale;
- m) poate scrie, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, cereri pentru motivarea absențelor; acestea vor fi adresate profesorului diriginte și avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ;
- n) să ia legătura cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună sau, după caz, în urma convocării din partea personalului implicat în educarea și îngrijirea elevului, pentru a cunoaște evoluția copilului/alte aspecte legate de perioada frecventării școlii;
- i) să ia legătura cu copilul doar în timpul pauzelor/timpului liber al acestuia, și, în caz de urgență, doar prin intermediul telefonului cadrului didactic/dirigintei clasei;

Aspecte privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

- a) să prezinte documentele medicale la solicitarea personalului cabinetului medical al instituției, în vederea menținerii unui climat sănătos, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate;
- b) să ofere informații corecte cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și referitoare la eventualele tratamente medicale administrate acestuia, și orice modificări intervin în starea de sănătate a copilului, toate bolile cronice cu care acesta a fost diagnosticat (epilepsie, convulsii febrile, alergii alimentare sau la medicamente, etc.). Orice administrare de medicamente poate fi realizată doar de personalul medical autorizat al instituției;
- c) părinții/ reprezentanții legali/ tutorii au responsabilitatea de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil, de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne de boală, accidente sau incidente, probleme de inadaptare.
- d) să prezinte copilul la cabinetul medical al instituției, în vederea realizării triajului medical - săptămânal (în fiecare luni dimineața), în cazul copiilor înscriși în regim extern sau în cazul revenirii în instituție după o absență mai lungă de 5 zile;
- e) să nu aducă elevul în colectivitate în cazul prezenței unor simptome precum: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții cutanate. Nu se acceptă includerea în colectivitate pe durata efectuării tratamentelor cu antibiotice sau alte medicamente pentru boli acute și infecto-contagioase (în cazul copiilor externi). Acestea vor fi tratate în condiții de izolare la domiciliu sau spitalizare. Orice tip de medicament va fi predat cabinetului medical, urmând ca acesta să se ocupe de administrarea lui, în condiții adecvate;
- f) să asigure medicația în tratamentele permanente ale beneficiarilor primari aflați în regim intern pe toată perioada în care aceștia se află la școală; medicamentele vor fi însoțite de un document medical care atestă că acestea au fost recomandate de către medicul specialist/curant, precum și modul de administrare prescris de către medicul specialist/curant;
- g) să anunțe dirigintele clasei și cabinetul medical de schimbările și/sau întreruperile tratamentelor permanente; atât schimbările de tratament, cât și întreruperea tratamentelor permanente vor fi însoțite de documente medicale doveditoare care să ateste aspectele mai sus menționate, precum și modul de administrare al medicației în cazul schimbării tratamentelor permanente;
- h) să nu permită accesul elevilor aflați sub tutela lor în instituție cu alimente, dulciuri, substanțe ce ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora, jucării, jocuri sau alte obiecte (telefoane, tablete, alte aparate electronice), în afara materialelor educaționale folosite la cursuri, personalul instituției nefiind răspunzător de pierderea sau deteriorarea acestora;
- i) să nu lase la îndemâna copiilor (în dulapul de la dormitor sau din clasă) alimente perisabile sau care necesită condiții speciale de depozitare (trebuie ținute la frigider);
- j) să aducă elevii cu igiena corporală efectuată (unghiile tăiate, părul curat, îmbrăcăminte corespunzătoare);
- k) să nu lase la îndemâna copilului obiecte care prezintă un potențial ridicat de accidentare: cuțite, furculițe, foarfece, bețișoare de urechi, termoplonjoane, încălzitoare de apă, reșouri sau alte aparate care necesită punerea în priză;
- l) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ, copilul personal sau alți copii din instituție/apartenenții acestora;
- m) să asigure elevului produse de igienă, rechizite școlare și îmbrăcăminte/încălțăminte;

- n) să predea elevul cadrelor didactice care lucrează la clasă sau cadrelor didactice responsabile cu serviciul pe școală din ziua respectivă (a nu se lăsa copilul nesupravegheat);
- o) să informeze profesorul diriginte cu privire la tutela copilului, în cazul litigiilor familiale și să prezinte acte doveditoare pentru tutela temporară sau definitivă a copilului;
- p) să comunice personal cadrelor didactice de la clasă, dacă împuternicește o altă persoană pentru a prelua elevul din instituție, numele și calitatea persoanei respective. Persoana împuternicită se va legitima cadrului didactic de la clasă,
- q) să-și exprime în scris acordul privind deplasarea independentă a elevului în afara instituției și să-și asume responsabilitatea asupra comportamentului și atitudinilor elevului. Excepție fac situațiile în care elevul este implicat cu școala în activități ce se desfășoară în afara școlii.
- r) să solicite conducerii unității de învățământ, în scris, acordul pentru desfășurarea, în incinta unității de învățământ, a unor întâlniri/activități cu părinții celorlalți beneficiari primari ai educației în calitate de membri ai Consiliului Clasei sau al Consiliului Consultativ al Părinților
- s) în incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio-video de către părinți /tutori/ susținători legali, fără aprobarea conducerii unității de învățământ/cadrelor didactice;
- t) să își asume responsabilitatea pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul instituției, cauzate de elev;
- u) să își exprime acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016
- v) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ
- w) să își exprime acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal

Aspecte privind accesul în instituție al beneficiarilor indirecti:

- a) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
 - b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- g) Accesul/staționarea în instituție este permis, cu respectarea programului de acces, doar în următoarele situații:
 - h) aducerea/preluarea elevului (înainte de începerea / după încheierea orelor);
 - i) participarea la activități la care sunt convocați cu aprobarea cadrelor didactice sau a conducerii instituției (ședințe cu părinții, activități cu copii și părinți, parteneriate, serbări, etc.).
 - j) participarea la ședințele/consultațiile cu părinții/ la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - k) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte, profesorii de la grupă sau conducerea școlii;

- l) la întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, profesorii clasei/grupe, conducerea școlii;
- m) În situații excepționale, cu acordul conducerii unității de învățământ;
- n) să utilizeze doar spațiile destinate persoanelor care vin din mediul exterior (holuri, scări) păstrând liniștea și curățenia.
- o) Se interzice accesul/staționarea vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- p) Este interzis accesul părinților/apartinătorilor în sala de mese în timpul servirii mesei.
- q) *Aspecte legate de procesul de comunicare între beneficiarii indirecti și reprezentanții unității de învățământ:*
- r) să discute cu dirigintele/profesorul psihopedagog/psihologul școlar/conducerea unității de învățământ în vederea rezolvării oricărei probleme, soluționând-o amiabil. Orice sugestii sau nelămuriri vor fi aduse mai întâi la cunoștința personalului didactic vizat, apoi, în caz de nesoluționare, la cunoștința conducerii instituției;
- s) să comunice și să colaboreze cu cadrele didactice în ceea ce privește dezvoltarea și educația elevului;
- t) **Aspecte legate de hrana elevilor:**
- u) În cazul existenței unor alergii alimentare va informa verbal și în scris unitatea școlară, depunând o solicitare scrisă privind oferirea de către instituție a unui regim alimentar adecvat și anexând la aceasta recomandări/scrisori medicale de la medicul specialist.
- v) **Beneficiarul primar are următoarele obligații:**
- w) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- x) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- y) 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;
- z) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- aa) de a preda telefonul/tableta profesorului de la clasă în vederea depozitării acestora în spații special amenajate și stabilite de comun acord cu dirigintele clasei;
- bb) de a respecta regulile stabilite la nivelul unității de învățământ care se referă la condițiile și perioadele de utilizare a telefoanelor/tabletelor;
- cc) de a nu folosi telefonul mobil, tableta, computerul, sau orice alt echipament de comunicații electronice, pe parcursul orelor, inclusiv în timpul activităților educaționale desfășurate în afara instituției, decât cu acordul cadrelor didactice în scopuri educative. Nerespectarea acestei cerințe poate duce la preluarea dispozitivului de către personalul instituției și predarea acestuia către părinte/reprezentantul legal;
- dd) de a justifica în scris printr-o declarație refuzul participării la anumite ore, la examene sau teste.
- ee) 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;
- ff) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

- gg) 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.);
- hh) 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;
- ii) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- jj) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- kk) de a nu introduce și/sau 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 spray-uri 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;
- ll) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- mm) 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;
- nn) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- oo) 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.
- pp) de a respecta deciziile Consiliului Clasei a Comisiei de Disciplină și a autorităților de ordine, dacă situația școlară necesită convocarea unor situații de urgență;
- qq) de a lua la cunoștință și de a fi informat de eventualele măsuri de disciplină care se iau în școală;
- rr) de a-și asuma că în cazurile de violență și nerespectare gravă a regulilor privind utilizarea internatului unității de învățământ, elevului poate să îi fie restricționat dreptul de a locui în internatul unității de învățământ prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- ss) de a respecta intervalul orar al biletului de voie. Reîntoarcerea în incinta școlii mai târziu de limita orară stabilită atrage după sine consecințe potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

3. Clauze speciale solicitate părinților

4.1. Permisivitatea medicală:

Acord permisivitatea cadrelor medicale ale instituției, asistentul medical și medicul pediatru, să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență.

DA

NU

Alte comentarii:

Împuternicesc personalul instituției să întreprindă toate măsurile necesare, posibile, în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească.

DA

NU

Alte comentarii:

4.2. ACORD pentru participarea elevului la activitățile de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză individuală:

Sunt de acord ca acesta să beneficieze, dacă este cazul, de asistență psihopedagogică specializată, realizată de psihologul școlar, Liliana Bîrle.

DA

NU

Alte

comentarii:

4.3. Permisuniunea de a folosi imagini din activitatea copilului:

Acord cadrelor didactice ale Liceului Special pentru Deficienți de Vedere dreptul de a folosi, exclusiv, în scopul promovării instituției și/sau formare profesională, imagini foto sau video obținute în cadrul activităților instructiv-educative sau extrașcolare/extracurriculare în care apare copilul meu. Aceste imagini vor fi vizualizate de către părinți și/sau de către alte cadre didactice, în scop didactic.

DA

NU

Alte comentarii:

4. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata viabilității certificatului de orientare școlară și profesională pe baza căruia a fost înscris elevul în unitatea de învățământ.

5. Încetarea contractului:

Prezentul contract încetează prin acordul părților sau la plecarea copiilor din instituție. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

6. Dispoziții finale:

· Părțile contractului vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

· Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional, încheiat între părțile contractului.

· Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii sale.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, la sediul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere,
Director,
legal)

Prof. Ramona Ionela Mureșan

prenume: _____

Semnătura: _____

Beneficiar indirect

(părinte/reprezentant

Nume și

Semnătura: _____



LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca
Tel./Fax 0264/431.346
secretariat@ldv.ro
www.ldv.ro



Nr. înregistrare:...../.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superiorare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Grădiniță

I. Părțile semnatare:

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere cu sediul în Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 31, reprezentat prin director, doamna Ramona Ionela Mureșan

Beneficiarul indirect,

Dna/dl _____ CI seria _____ nr. _____ părinte/
tutore/ susținător legal al copilului, cu domiciliul în județul, _____, localitatea
_____, strada _____,
nr. _____, ap. _____;

Beneficiarul direct al educației

Nume _____ și _____ prenume _____ preșcolar: _____

CNP: _____ data nașterii _____

II. **Scopul contractului:** 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 Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

Aspecte privind activitatea instructiv-educativă.

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale (program scurt/program prelungit în regim extern/program "after school" și program de internat);
- b) să ofere un mediu de învățare care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- c) să protejeze copiii împotriva discriminărilor, oferind un tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor copii din cadrul unității de învățământ;
- d) să respecte imaginea, demnitatea și personalitatea proprie a fiecărui preșcolar;
- e) să asigure condițiile optime de derulare a unui proces instructiv-educativ de calitate prin punerea la dispoziția preșcolarilor, a serviciilor oferite de instituție:
 - serviciul educațional (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate, logistica și dotările necesare),
 - activități complexe de terapie corectiv-compensatorie (cabinete de terapie evaluare și consiliere psihopedagogică, terapii și programe de intervenție psihopedagogică, kinetoterapie, consiliere psihologică, personal specializat)
 - nutrițional (asigurarea a 3 mese pe zi și o gustare, precum și produsele furnizate prin Programul pentru școli al României asigurându-se distribuirea de fructe și/sau legume proaspete, lapte natural de consum și/sau produse lactate fără adaos de lapte

praf, precum și produse de panificație pentru preșcolari și elevi, pentru perioada 1 august 2023-31 iulie 2029, inclusiv pentru anul școlar 2024-2025;

- asistență medicală (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător),
- igienă, protecție și îngrijire;

f) să aplice un curriculum adaptat nevoilor de vârstă și individuale ale copiilor preșcolari, potrivit ritmului propriu de dezvoltare, în vederea formării unei personalități armonioase a copilului preșcolar;

g) să utilizeze metode de predare și materiale didactice specifice dizabilității vizuale/deficienței senzoriale multiple a preșcolarului pentru a facilita învățarea;

h) să se asigure că activitatea instructiv-educativă se desfășoară pe baza unui orar stabilit de cadrele didactice și este avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă.

i) să asigure accesul la biblioteca școlii, cabinete, cabinetul medical și de terapii corectiv-compensatorii, sală de sport, tipografie, conform unui orar prestabilit și însoțit de profesorii de specialitate/ bibliotecar/ tipograf, asigurând un mediu educațional propice dezvoltării armonioase a personalității preșcolarului și a unui act educațional centrat pe copil.

j) să informeze corect și la timp toți beneficiarii educației referitor la prevederile legislației specifice în vigoare;

k) cadrele didactice au obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea beneficiarilor direcți/ indirecti, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de dizabilitate, sex, apartenență socială, etnică, de rasă, religie, etc;

l) să desfășoare acțiuni care respectă normele de moralitate, fără să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia, și nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a acestora, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antirasiste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea rasismului;

o) să acorde suport educațional și de consiliere a părinților de câte ori este nevoie, în conformitate cu o planificare anterioară a întâlnirii, care să nu prejudicieze actul educațional;

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

q) să informeze părinții despre rezultatele obținute în urma evaluării inițiale și finale a preșcolarilor;

r) să solicite acordul părinților pentru desfășurarea unor activități extracurriculare de genul: teatru de păpuși, vizite, excursii, etc.

Aspecte privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

- a) 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;
- b) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii, aparținătorii acestora și/sau colegii;

- c) să informeze părinții despre modificările survenite în comportamentul copilului și de asemenea, de a aduce la cunoștință orice incident apărut în legătură cu acesta, pe perioada activității în grădiniță;
- d) să predea copilul doar părinților/ reprezentanților/ tutorilor sau persoanelor nominalizate în scris de către părinți, în urma verificării datelor de identitate.
- e) 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 beneficiarilor primary, respective a personalului unității de învățământ
- f) să informeze părinții, prin intermediul personalului medical al instituției, în legătură cu starea de sănătate a copilului și să solicite acordul părintelui pentru administrarea de tratament medicamentos;
- g) 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 copilului;
- h) să solicite acordul în scris al părintelui privind filmarea/ fotografierea copilului și utilizarea acestor produse în scop didactic/ mass-media/ publicitar.
- i) să respecte clauzele de confidențialitate asupra datelor personale/ medicale ale beneficiarilor direcți și indirecti;
- j) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare

Aspecte privind hrana preșcolarilor:

a) pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială (mic dejun / contravaloare în bani, prânz (se poate servi în cantina de către preșcolari sau luat la pachet de către aparținători), cină / contravaloare în bani, gustare / contravaloare în bani; Conform H.G. nr.405/12.06.2019 pentru modificarea art.4 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în învățământul preuniversitar:

(2) Copii cu CES din învățământul special care, pe perioada școlarizării, locuiesc în internatul unității de învățământ beneficiază de drepturile prevăzute la art.3, alin.(1), prin unitatea de învățământ special la care sunt înscriși. În acest caz, prin excepție de la prevederile art.3 alin.(2), alocația zilnică de hrană se acordă pe toată durata cursurilor școlare, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

- b) să asigure masa copiilor înscriși la grădiniță, atât în regim intern, cât și extern, conform HG nr. 564/2017 din 04.08.2017 (mic dejun, prânz, cină/cină la pachet, gustare), prin serviciile oferite prin intermediul cantinei proprii a unității de învățământ;
- a) să asigure, la solicitarea scrisă a părinților copiilor, meniu de regim, conform prescripțiilor și indicațiilor medicale și în limita posibilităților de asigurare a hranei prin intermediul cantinei liceului;
- c) să asigure posibilitatea părintelui/ tutorelui legal de a opta pentru contravaloarea mesei (mic dejun și cină) și a gustării, părintele/ tutorele legal realizând o cerere în acest sens.
- d) să informeze părintele cu privire la posibilitatea luării prânzului la pachet;

Aspecte privind transportul preșcolarilor:

- a) să asigure, în măsura posibilităților, transportul, cu microbuzul școlii, copiilor externi ai căror părinți solicită în scris acest lucru, de la domiciliu la unitatea de învățământ și invers, în programul și traseul aprobat de Consiliul de Administrație; să asigure masa elevilor înscriși atât în regim intern, cât și extern, conform HG nr. 564/ 04.08.2017 și a Legii nr. 143 din 20 mai 2022;
- b) să asigure, în măsura posibilităților, transportul, cu microbuzul școlii, preșcolarilor externi ai căror părinți solicită în scris acest lucru, de la domiciliu la unitatea de învățământ și invers, în programul și traseul aprobat de Consiliul de Administrație;
- c) să faciliteze accesul la transport rutier gratuit (local, metropolitan, județean și interjudețean) pentru preșcolari, pe baza solicitării scrise, transmise unității de învățământ de către părinte/reprezentantul legal/elevul major, în primele 5 zile lucrătoare de la începutul anului școlar, conform HG nr.810, din 08.09.2023.

2. Beneficiarul indirect - părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului se obligă:

Aspecte privind activitatea instructiv-educativă

- a) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a).din Legea învățământului preuniversitar nr.. 198/04.iulie 2023: “Articolul 148. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: a) nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);”
- b) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- c) să susțină demersurile cadrelor didactice în procesul educațional, să participe la întâlnirile cu părinții, și la alte activități educaționale;
- d) să ia la cunoștință, să semneze și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) să respecte regulile prevăzute în **Procedura de acces** de la nivelul unității de învățământ (accesul în școală, staționarea în spațiul/incinta unității de învățământ, traseele de accesare a anumitor servicii – hrană, secretariat, direcțiune, cabinet medical, dormitoare)
- f) să respecte programul de funcționare al grădiniței, conform Regulamentului Intern al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, orarul de sosire a copiilor externi fiind: dimineața 7,30-8,00 și 8.30-9.00, iar plecarea copiilor între orele: 12.30-13.00/13.30-14.00/ 16,00-18.00; excepție fac anumite situații argumentate în scris sau justificate prin documente (participarea la alte programe de terapie, programări la doctor, etc);
- g) să aducă la timp documente în original/ copii ale documentelor de orientare școlară, gradul de handicap și alte documente pe care instituția le solicită, pentru ca preșcolarul să poată beneficia de toate drepturile aferente prin lege;
- h) să asigure frecvența zilnică a preșcolarului la activitățile instructiv-educative și terapeutice desfășurate în cadrul grădiniței, până la finalizarea ciclului preșcolar; să anunțe dirigințele, în cel

mai scurt timp, de eventualele absentări ale copilului de la activitățile instructiv-educative și să aducă scutiri medicale sau să dea o declarație scrisă în cazul absentării pe motive personale;

i) poate scrie, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, cereri pentru motivarea absențelor; acestea vor fi adresate profesorul diriginte și avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ

j) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/alte aspecte legate de perioada frecventării grădiniței sau la nevoie la convocarea de către personalul implicat în educarea și îngrijirea copilului;

k) să prezinte toate documentele solicitate de către personalul unității de învățământ, în copie și/original, la termenul stabilit;

Aspecte privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

i. să prezinte documentele medicale la solicitarea personalului cabinetului medical, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/grădiniță, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;

b) să asigure medicația în tratamentele permanente ale beneficiarilor primari aflați în regim intern pe toată perioada în care aceștia se află la școală; medicamentele vor fi însoțite de un document medical care atestă că acestea au fost recomandate de către medicul specialist/curant, precum și modul de administrare prescris de către medicul specialist/curant;

c) să anunțe educatoarele grupei și cabinetul medical de schimbările și/sau întreruperile tratamentelor permanente; atât schimbările de tratament, cât și întreruperea tratamentelor permanente vor fi însoțite de documente medicale doveditoare care să ateste aspectele mai sus menționate, precum și modul de administrare al medicației în cazul schimbării tratamentelor permanente;

d) să ofere informații corecte cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și referitoare la eventualele tratamente medicale administrate acestuia, și orice modificări intervin în starea de sănătate a copilului, toate bolile cronice cu care acesta a fost diagnosticat (epilepsie, convulsii febrile, alergii alimentare sau la medicamente, etc.), infectare cu virusul SARS-CoV-2. Orice administrare de medicamente poate fi realizată doar de personalul medical autorizat al instituției;

e) Părinții/ reprezentanții legali/ tutorii au responsabilitatea de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil, de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne de boală, accidente sau incidente, probleme de inadaptare.

f) să se prezinte copilul la cabinetul medical la începutul programului zilnic pentru a se putea efectua triajul de către personalul medical al instituției de învățământ, sau în cazul revenirii la grădiniță după o absență mai lungă de 3 zile, în cazul copiilor înscriși în regim extern, și la fiecare revenire în instituție, în cazul copiilor înscriși în regim intern

g) să nu aducă copilul în colectivitatea grădiniței în cazul prezenței unor simptome precum: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții cutanate. Nu se acceptă efectuarea în grădiniță a tratamentelor cu antibiotice sau alte medicamente pentru boli acute și infecto-contagioase (în cazul copiilor externi). Acestea vor fi tratate în condiții de izolare la domiciliu sau spitalizare. Orice tip de medicament va fi predat cabinetului medical, urmând ca acesta să se ocupe de administrarea lui, în condiții adecvate.

h) să nu permită accesul copiilor lor în grădiniță cu alimente, dulciuri, substanțe ce ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora, jucării, jocuri sau alte obiecte (telefoane, tablete, alte aparate electronice), în afara materialelor educaționale folosite la activități (părinții au obligația de a

verifica cu atenție copiii la plecarea acestora spre grădiniță), personalul grădiniței nefiind răspunzător de pierderea sau deteriorarea acestora.

- i) nu se va lăsa la îndemâna copiilor (în dulapul de la dormitor sau din grupă/ de pe hol) alimente perisabile sau care necesită condiții speciale de depozitare (trebuie ținute la frigider);
- j) să aducă copiii în grădiniță cu igiena corporală efectuată (unghii tăiate, părul curat, îmbrăcăminte corespunzătoare). Îmbrăcăminte și încălțăminte copilului pentru interior, trebuie să fie lejeră, să se poată mișca în voie, să nu piardă papucii din picioare, talpa acestora să nu lase urme negre pe suprafața sălilor în care au acces
- k) Nu se vor lăsa copilului obiecte care prezintă un potențial ridicat de accidentare: cuțite, furculițe, foarfece, bețișoare de urechi, reșouri sau alte aparate care necesită punerea în priză;
- l) să asigure elevului produse de igienă, rechizite școlare și îmbrăcăminte/încălțăminte;
- m) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ, copilul personal sau alți copii din instituție/apartenenții acestora; să însoțească preșcolarul până la intrarea în grupă, iar la terminarea programului/activităților să-l preia. Va preda și prelua copilul, doar de la cadrele didactice din grădiniță/profesorii terapeutici.
- w) să informeze cadrele didactice ale grupei cu privire la tutela copilului, în cazul litigiilor familiale și să prezinte acte doveditoare pentru tutela temporară sau definitivă a copilului.
- x) să își asume responsabilitatea pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- y) să comunice personal cadrelor didactice de la clasă, dacă împuternicește o altă persoană pentru a prelua elevul din instituție, numele și calitatea persoanei respective. Persoana împuternicită se va legitima cadrului didactic de la clasă;
- z) să însoțească personal copilul la grădiniță și de la grădiniță fără a constrânge și implica orice angajat al unității de învățământ, predând copilul doar cadrului didactic de la grădiniță;
- aa) în incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio-video de către părinți/ tutori/ susținători legali, fără aprobarea conducerii unității de învățământ/ cadrelor didactice;

Aspecte privind accesul în instituție a beneficiarilor indirecti.

- a) Accesul/ staționarea în instituție este permis doar în următoarele situații:
 - aducerea/ preluarea preșcolarului;
 - participarea la activități la care sunt convocați cu aprobarea cadrelor didactice sau a conducerii instituției (ședințe cu părinții, activități cu copii și părinți, parteneriate, serbări, etc.).
 - la ședințele/ consultațiile cu părinții/ la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte, profesorii de la grupă sau conducerea școlii;
 - la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintei, profesorii clasei/ grupei, conducerea școlii;
 - Este interzis accesul părinților/ aparținătorilor în sala de mese, săli de grupă cu excepția unor acțiuni la care părinții sunt convocați cu aprobarea cadrelor didactice din grădiniță sau al

conducerii instituției (ședințe cu părinții, activități cu copii și părinți, parteneriate, serbări, etc.). Accesul acestora în sălile de grupă se va realiza doar cu încălțăminte adecvată de protecție.

b) să utilizeze doar spațiile destinate persoanelor care vin din mediul exterior (holuri, scări) păstrând liniștea și curățenia. Se interzice accesul/ staționarea vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ, inclusiv în sala de mese.

Aspecte legate de procesul de comunicare între beneficiarii indirecti și reprezentanții unității de învățământ:

a) părinții au obligația de a trata cu respect întreg personalul Grădiniței Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, de a comunica conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie și de a rezolva pe cale amiabilă eventualele conflicte cu personalul grădiniței sau cu alți părinți.

b) să discute cu educatoarea/ profesorul psihopedagog/ psihologul școlar/ conducerea unității de învățământ în vederea rezolvării oricărei probleme, soluționând-o amiabil;

c) orice sugestii sau nelămuriri vor fi aduse mai întâi la cunoștința personalului didactic vizat, apoi, în caz de nesoluționare, la cunoștința conducerii instituției.

d) să comunice și să colaboreze cu cadrele didactice în ceea ce privește dezvoltarea și educația copilului;

e) să solicite conducerii unității de învățământ, în scris, acordul pentru desfășurarea, în incinta unității de învățământ, a unor întâlniri/activități cu părinții celorlalți beneficiari primari ai educației în calitate de membri ai Consiliului Clasei sau al Consiliului Consultativ al Părinților

Aspecte legate de hrana preșcolarilor:

a) În cazul în care nu dorește să ridice pachetul alimentar oferit de instituție - gustarea/cina, este obligat să dea o declarație pe proprie răspundere că refuză pachetul alimentar al preșcolarului;

b) În cazul existenței unor alergii alimentare va informa verbal și în scris unitatea școlară, depunând o solicitare scrisă privind oferirea preșcolarului de către instituție a unui regim alimentar adecvat și anexând la aceasta recomandări/ scrisori medicale.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte următoarele:

b) să frecventeze grădinița și să participe la activitățile instructiv-educative, de recuperare și extrașcolare;

c) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ; (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

d) să manifeste înțelegere, toleranță, respect față de colegi și personalul unității de învățământ;

e) să respecte norme de sănătate, igienă, securitate și de protecția mediului;

f) să nu folosească telefonul mobil, tableta, computerul la grupă în timpul orelor decât cu acordul cadrelor didactice cu scopuri educative;

g) 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;

h) 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;

i) de a nu părăsi incinta grădiniței fără a fi însoțit de beneficiarul indirect și/ sau cadre didactice;

V. Clauze speciale solicitate părinților

5.1. Permisuniunea medicală:

Acord permisiunea cadrelor medicale ale instituției, asistentul medical și medicul pediatru, să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență.

DA

NU

Alte comentarii:

Împuternicesc personalul instituției să întreprindă toate măsurile necesare, posibile, în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească.

DA

NU

Alte comentarii:

5.2. Permisuniunea de a folosi imagini din activitatea copilului pe perioada frecventării grădiniței:

Acord cadrelor didactice ale Liceului Special pentru Deficienți de Vedere dreptul de a folosi, exclusiv, în scopul promovării instituției și/sau formare profesională, imagini foto sau video obținute în cadrul activităților instructiv-educative sau extrașcolare/ extracurriculare cu grupa de preșcolari, în care apare copilul meu.

DA

NU

Alte comentarii:

VI. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe toata durata frecventării Grădiniței Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca.

VII. Încetarea contractului:

Prezentul contract încetează prin acordul părților sau la plecarea copiilor din grădiniță. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între

părți. Prezentul protocol se consideră încetat de drept, în condițiile în care una din părți nu respectă obligațiile care îi revin.

VIII. Dispoziții finale

Părțile contractului vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, —orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional, încheiat între părțile contractului. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii ei.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, la sediul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere,
Director

Prof. Ramona Ionela Mureșan

.....

.....

Beneficiar indirect,
(părinte/tutore/susținător legal)



LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca
Tel./Fax 0264/431.346
secretariat@ldv.ro
www.ldv.ro



Nr. înregistrare:...../.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superiorare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL Intervenție timpurie

I. Părțile semnatare

1. Liceul Special pentru Deficienți de Vedere cu sediul în Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 31, reprezentat prin director, doamna Ramona Ionela Mureșan

2. Beneficiarul indirect,

Dna/dl. CI seria.....

nr.....

părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în județul, _____,

localitatea _____, strada _____, nr.

_____, ap. _____;

3. Beneficiarul direct al educației,

.....

.....

CNP copil: data nașterii

.....

II. Scopul contractului: 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 următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

Aspecte privind activitatea instructiv-educativă

a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale (activități terapeutice și recuperatorii prin programul de intervenție timpurie);

b) să ofere un mediu de învățare care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

c) să protejeze copiii împotriva discriminărilor, oferind un tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor copii din cadrul unității de învățământ;

d) să respecte imaginea, demnitatea și personalitatea proprie a fiecărui preșcolar;

e) să asigure condițiile optime de derulare a unui proces instructiv-educativ de calitate prin punerea la dispoziția beneficiarilor primari, a serviciile oferite de instituție:

- serviciul educațional (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate),
- activități complexe de terapie corectiv-compensatorie (cabinete de terapie – intervenție timpurie, cabinet de stimulare multisenzorială,)
- asistență medicală (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător);
- protecție și îngrijire;

f) să aplice un curriculum adaptat nevoilor de vârstă și individuale ale copiilor preșcolari/antepreșcolari, potrivit ritmului propriu de dezvoltare, în vederea formării unei personalități armonioase a copilului;

- g)** să utilizeze metode de predare și materiale didactice specifice dizabilității vizuale/deficienței senzoriale multiple a preșcolarului/antepreșcolarului pentru a facilita învățarea;
- h)** să se asigure că activitatea instructiv-educativă se desfășoară pe baza unui orar stabilit de cadrele didactice în comun acord cu familia copilului și este avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă.
- i)** să asigure accesul la cabinetul medical, în caz de nevoie, și de terapii corectiv-compensatorii, conform unui orar prestabilit și însoțit de profesorii de specialitate, asigurând un mediu educațional propice dezvoltării armonioase a personalității preșcolarului/antepreșcolarului și a unui act educațional centrat pe copil;
- j)** să informeze corect și la timp toți beneficiarii educației referitor la prevederile legislației specifice în vigoare;
- k)** personalul didactic specializat are obligația de a informa părinții despre serviciile furnizate prin programul de intervenție timpurie și de a oferi informații tuturor celor care se află în situația de a beneficia de activitățile derulate prin intermediul acestui program;
- l)** cadrele didactice au obligativitatea de a aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai copilului necesitatea derulării demersurilor de obținere a orientării școlare a preșcolarului / școlarului către Liceul Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj – Napoca pentru a putea beneficia de programul de intervenție timpurie.
- m)** cadrele didactice au obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea beneficiarilor direcți/indirecți, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de dizabilitate, sex, apartenență socială, etnică, de rasă, religie, etc;
- n)** să desfășoare acțiuni care respectă normele de moralitate, fără să afecteze imaginea publică a preșcolarului/antepreșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia, și nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a acestora, respectiv a personalului unității de învățământ;
- o)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- p)** să acorde suport educațional și de consiliere a părinților de câte ori este nevoie, fără a prejudicia actul educațional;
- q)** să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antirasiste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului;
- r)** 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 beneficiarilor primari, respective a personalului unității de învățământ;
- s)** să se asigure că personalul didactic evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje;
- t)** să informeze părinții despre rezultatele obținute în urma evaluării inițiale și finale a preșcolarilor/antepreșcolarilor;
- u)** să solicite acordul părinților pentru desfășurarea unor activități extracurriculare de genul: teatru de păpuși, vizite, excursii, etc.
- v)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar

și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;

Aspecte privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

- a) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- b) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, și nu agrează verbal sau fizic preșcolarii, aparținătorii acestora și/sau colegii;
- c) să informeze părinții despre modificările survenite în comportamentul copilului și de asemenea, de a aduce la cunoștință orice incident apărut în legătură cu acesta, pe perioada activității educaționale;
- d) să predea copilul doar părinților/ reprezentanților/tutorilor sau persoanelor nominalizate în scris de către părinți, în urma verificării datelor de identitate.
- e) 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 copilului;
- f) să solicite acordul în scris al părintelui privind filmarea/fotografierea copilului și utilizarea acestor produse în scop didactic/mass-media/ publicitar.
- g) să respecte clauzele de confidențialitate asupra datelor personale/medicale ale beneficiarilor direcți și indirecti;

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului se obligă:

Aspecte privind activitatea instructiv-educativă

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către programul de intervenție timpurie;
- b) să susțină demersurile cadrelor didactice în procesul educațional, să participe la întâlnirile cu părinții, și la alte activități educaționale;
- c) să ia la cunoștință, să semneze și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) să informeze cadrul didactic cu privire la dorința de modificare a orarului și să colaboreze eficient cu acesta în vederea găsirii soluțiilor optime de desfășurare a activităților ulterioare
- e) să respecte orarul activităților planificate în Programul de Intervenție Timpurie;
- f) să respecte regulile prevăzute în **Procedura de acces** de la nivelul unității de învățământ (accesul în școală, staționarea în spațiul/incinta unității de învățământ, traseele de accesare a anumitor servicii – hrană, secretariat, direcțiune, cabinet medical, dormitoare)
- g) să aducă la timp documente în original/copii ale documentelor de orientare școlară, gradul de handicap și alte documente pe care instituția le solicită, pentru ca preșcolarul/antepreșcolarul să poată beneficia de toate drepturile aferente prin lege;
- h) să asigure frecvența conform orarului activităților terapeutice desfășurate în cadrul Programului de Intervenție Timpurie;
- i) să anunțe profesorul psihopedagog, în cel mai scurt timp, de eventualele absențe ale copilului de la activitățile terapeutice și să dea o declarație scrisă în cazul absenței pe motive personale/medicale;
- k) să prezinte toate documentele solicitate de către personalul unității de învățământ, în copie și/original, la termenul stabilit;

l) părinții care doresc să beneficieze de programul de intervenție timpurie dar nu au orientarea școlară la începutul anului în curs trebuie să scrie o declarație în care să specifice că își vor întocmi dosarul cu toate actele necesare în timp util pentru obținerea orientării.

Aspecte privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

- a) Să ofere informații corecte cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și referitoare la eventualele tratamente medicale administrate acestuia, și orice modificări interven în starea de sănătate a copilului, toate bolile cronice cu care acesta a fost diagnosticat (epilepsie, convulsii febrile, alergii alimentare sau la medicamente, etc.). Orice administrare de medicamente poate fi realizată doar de personalul medical autorizat al instituției;
- b) Dacă activitatea de stimulare și educare a copilului se desfășoară la domiciliul părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/școlarului, acesta este responsabil direct de asigurarea siguranței și securității copilului, fără a părăsi domiciliul în perioada desfășurării activității terapeutice;
- c) Părinții/ reprezentanții legali/ tutorii au responsabilitatea de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil, de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne de boală, accidente sau incidente.
- d) Să nu aducă copilul la activitatea de intervenție terapeutică în cazul prezenței unor simptome precum: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții cutanate, etc. Nu se acceptă efectuarea în instituție a tratamentelor cu antibiotice sau alte medicamente pentru boli acute și infecțio-contagioase. Acestea vor fi tratate în condiții de izolare la domiciliu sau spitalizare;
- e) să nu permită accesul copiilor lor în instituție cu alimente, dulciuri, substanțe ce ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora, jucării, jocuri sau alte obiecte (telefoane, tablete, alte aparate electronice), în afara materialelor educaționale folosite la activități, personalul instituției nefiind răspunzător de pierderea sau deteriorarea acestora.
- f) să aducă copiii în unitatea de învățământ cu igiena corporală efectuată (unghii tăiate, părul curat, îmbrăcăminte corespunzătoare).
- g) nu se vor lăsa copilului obiecte care prezintă un potențial ridicat de accidentare: cuțite, furculițe, foarfece, bețișoare de urechi, reșouri sau alte aparate care necesită punerea în priză;
- i) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ, copilul personal sau alți copii din instituție/apartinătorii acestora;
- j) să informeze cadrele didactice cu privire la tutela copilului, în cazul litigiilor familiale și să prezinte acte doveditoare pentru tutela temporară sau definitivă a copilului.
- k) să își asume reponsabilitatea pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar/antepreșcolar;
- m) în incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio-video de către părinți /tutori/ susținători legali, fără aprobarea conducerii unității de învățământ/cadrelor didactice;

Aspecte privind accesul în instituție a beneficiarilor indirecti:

- a) Aparținătorii vor avea acces în unitate doar în baza cererii de solicitare a accesului în unitatea de învățământ depusă la secretariat și aprobată de conducerea unității
- b) Accesul/staționarea în instituție este permis doar în următoarele situații:
 - aducerea/preluarea copilului;
 - participarea la activitățile terapeutice din cadrul Programului de Intervenție Timpurie

- participarea la activități la care sunt convocați cu aprobarea cadrelor didactice sau a conducerii instituției (ședințe cu părinții, activități cu copii și părinți, parteneriate, etc.).
 - la ședințele/consultațiile cu părinții/ la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, conducerea școlii;
- c) Este interzis accesul părinților/apartinătorilor în sala de mese, săli de grupă cu excepția unor acțiuni la care părinții sunt convocați cu aprobarea cadrelor didactice sau al conducerii instituției (ședințe cu părinții, activități cu copii și părinți, parteneriate, serbări, etc.).
- d) să utilizeze doar spațiile destinate persoanelor care vin din mediul exterior (holuri, scări, parcare, curtea școlii) păstrând liniștea și curățenia. Se interzice accesul/staționarea vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Aspecte legate de procesul de comunicare între beneficiarii indirecti și reprezentanții unității de învățământ:

- a) Părinții au obligația de a trata cu respect întreg personalul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, de a comunica cadrelor didactice, conducerii, orice nemulțumire, propunere, sugestie și de a rezolva pe cale amiabilă eventualele conflicte.
- b) să discute cu profesorul psihopedagog/conducerea unității de învățământ în vederea rezolvării oricărei probleme, soluționând-o amiabil;
- c) orice sugestii sau nelămuriri vor fi aduse mai întâi la cunoștința personalului didactic vizat, apoi, în caz de nesoluționare, la cunoștința conducerii instituției.
- d) să comunice și să colaboreze cu cadrele didactice în ceea ce privește dezvoltarea și educația copilului și de asemenea, să continue acasă munca educativă cu copiii. (să preia efectuarea părților ce îi revin pentru acasă din programele respective – exerciții, activități, modalități de lucru, etc.)

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte următoarele:

- a) să frecventeze Programul de Intervenție Timpurie și să participe la activitățile instructiv-educative, de recuperare și extrașcolare;
- b) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ; (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să manifeste înțelegere, toleranță, respect față de personalul unității de învățământ;
- d) să respecte norme de sănătate, igienă, securitate și de protecția mediului;
- e) să nu folosească telefonul mobil, tableta, computerul în timpul activităților decât cu acordul cadrelor didactice cu scopuri educative;

- f) 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;
- g) de a nu părăsi incinta cabinetului de intervenție timpurie fără a fi însoțit de beneficiarul indirect și/ sau cadre didactice;

V. Clauze speciale solicitate părinților

5.1. Permisuniunea medicală:

Acord permisuniunea cadrelor medicale ale instituției, asistentul medical și medicul pediatru, să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență.

DA

NU

Alte comentarii:

.....
.....
.....

Împuternicesc personalul instituției să întreprindă toate măsurile necesare, posibile, în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească.

DA

NU

Alte comentarii:

.....
.....
.....
.....

5.2. Permisuniunea de a folosi imagini din activitatea copilului pe perioada frecventării Programului de Intervenție Timpurie:

Acord cadrelor didactice ale Liceului Special pentru Deficienți de Vedere dreptul de a folosi, exclusiv, în scopul promovării instituției și/sau formare profesională, imagini foto sau video obținute în cadrul activităților instructiv-educative sau extrașcolare/extracurriculare în care apare copilul meu.

DA

NU

Alte comentarii:

.....
.....
.....

VI. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe toata durata frecventării Programului de Intervenție Timpurie din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca.

VII. Înțetarea contractului:

Prezentul contract încetează prin acordul părților sau la plecarea copiilor din Programul de Intervenție Timpurie. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți. Prezentul protocol se consideră încetat de drept, în condițiile în care una din părți nu respectă obligațiile care îi revin.

VIII. Dispoziții finale

Părțile contractului vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional, încheiat între părțile contractului.

Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii ei.

Prezentul contract a fost încheiat azi, la sediul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, Cluj-Napoca, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere,
Director,
Prof. Ramona Ionela Mureșan
.....

Beneficiar indirect,
(părinte/tutore/susținător legal)
.....