LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU
INTRARE / IEȘIRE CFC Nr. 1147/19.10.2026
Ziua.....Luna..... .....Anul.. .....

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE MUNICIPIUL BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU

Aplicabil începând cu anul școlar 2026–2027

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 02.09.2026

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de 07.09.2026

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație din 11.09.2026

NOTĂ DE ACTUALIZARE – EDIȚIA 2026–2027

Prezenta ediție pornește de la Regulamentul de organizare și funcționare aplicabil în anul școlar 2025–2026 al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, păstrând structura și prevederile specifice unității, și este destinată revizuirii pentru anul școlar 2026–2027.

CAPITOLUL I. CONSIDERAȚII GENERALE

ART. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

ART. 2. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău a fost elaborat 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, au făcut 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 și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul școlar al beneficiarilor primari.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al beneficiarilor primari și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău și prin orice altă formă de comunicare publică.

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

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

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

ART. 3. (1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

ART. 4. Principiile pe baza cărora se organizează şi funcţionează Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile beneficiarilor primari de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile beneficiarilor primari , printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

p) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

q) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

r) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

s) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

ș) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

t) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale beneficiarilor primari, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

ț) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele beneficiarilor primari înaintea altor considerente.

ART. 5. (1) În Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, beneficiarii educației au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învățământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase.

(3) În incinta Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE

II. 1 Programul şcolar

ART. 6. (1) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În unitatea de învăţământ special cursurile se desfăşoară pe parcursul întregii zile, astfel: - programul de dimineaţă de la ora 8.00 la ora 13.30 (activități de predare-învățare-evaluare) - programul de după-amiază de la ora 14.45 la ora 18.30 (activitățile de terapie)

(3) Orele de pregătire suplimentară sunt planificate în afara orarului şcolar de către fiecare cadru didactic în parte, conform unei programări aprobate de conducerea unității şcolare şi trecute în condică.

(4) În unitatea de învăţământ special, durata orei de curs şi a activităţilor de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 15 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(5) La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(6) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învăţământ, cu informarea Inspectoratului Școlar.

(7) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

c) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

d) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului Educaţiei;

e) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (8) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (8), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(8) În situaţiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învăţământ.

(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(10) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(11) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(12) În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă anexe la contractul educaţional. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c) planificarea activităţilor educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

(13) Orarul Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administraţie şi se aprobă.

(14) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unităţii de învăţământ în funcţie de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin hotărârea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul Inspectoratului Şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul "Şcoala după şcoală";

b) Programul de "Învăţare remedială";

c) Statutul de şcoală verde;

d) Statutul de şcoală - pilot sau de aplicaţie;

e) Programul "Zone de investiţii prioritare în educaţie".

(15) Organizarea programelor şi, respectiv, dobândirea statutului menţionat mai sus se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(16) Este interzisă scoaterea beneficiarilor primari de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

(17) Compartimentul Secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 08.00 – 16.00. Accesul beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali la secretariat este permis conform programului afişat.

(18) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor beneficiarilor primari, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de pază.
(19) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinţi/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

(20) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor beneficiarilor primari, se face numai după aprobarea conducerii şcolii.

(21) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.
(22) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini (cu excepţia câinilor-ghizi pentru persoanele nevăzătoare), cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

II. 2 Formaţiunile de studiu

ART. 7 (1) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău poate solicita Inspectoratului Şcolar, în baza unei justificări a Consiliului de administraţie, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.

(3) Repartizarea beneficiarilor la grupe/clase se face conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi procedurii aprobate la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 8. În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

II.3 Accesul în Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău

Art. 9. Accesul beneficiarilor primari, personalului auxiliar, didactic şi nedidactic- rgeamul ieşirii elevilor din unitate şi din internat

(1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin căile de acces stabilite de conducerea unităţii, cu respectarea programului de lucru şi a regulilor de securitate. Accesul în afara programului normal de lucru se realizează cu aprobarea directorului, potrivit procedurii interne.

(2) Accesul beneficiarilor primari se realizează prin intrarea sau intrările stabilite prin procedura de acces a unităţii. Elevii pot utiliza intrarea principală atunci când aceasta este desemnată pentru accesul lor sau când utilizarea sa este necesară pentru asigurarea accesului sigur şi nediscriminatoriu. Organizarea fluxurilor de acces nu poate conduce la restricţionarea nejustificată a accesului la educaţie sau la discriminarea elevilor cu dizabilităţi.

(3) Accesul inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor publice, reprezentanţilor instituţiilor partenere, părinţilor şi altor persoane din afara unităţii se realizează potrivit procedurii de acces, cu identificarea persoanelor, consemnarea vizitelor, după caz, şi respectarea regulilor de securitate şi protecţie a beneficiarilor primari.

(4) Ieşirea elevilor din unitate în timpul programului şcolar se realizează cu respectarea obligaţiei de participare la cursuri şi activităţi obligatorii şi a procedurii interne. Pentru elevii minori, ieşirea se realizează în condiţiile stabilite de legislaţia aplicabilă, ţinând seama de vârstă, situaţia individuală,

autoritatea părintească și interesul superior al copilului. Ieșirile și revenirile se consemnează în registrul destinat acestui scop.

(5) În situații speciale, elevii pot părăsi unitatea în timpul programului școlar pe baza documentelor și aprobărilor prevăzute în procedura internă, cu respectarea legislației în vigoare. Personalul desemnat verifică situația și consemnează ieșirea, fără a aplica restricții arbitrare sau discriminatorii.

(6) Ieșirea grupurilor de elevi în activități organizate în afara unității se realizează pe baza documentelor întocmite de cadrul didactic însoțitor și aprobate de director, potrivit procedurii aplicabile. Deplasarea se consemnează în registrul destinat acestui scop.

(7) Elevii interni au acces în internat în afara programului școlar și terapeutic, potrivit programului internatului și regulilor de organizare și siguranță ale unității. Elevii externi pot avea acces în internat între programele școlare de dimineață și după-amiază, pentru servirea mesei și pentru activități de odihnă sau relaxare, în condițiile stabilite de unitate. Solicitarea scrisă a părintelui se aplică elevilor minori, după caz, în conformitate cu procedura internă.

(8) În afara programului școlar și în pauze, supravegherea elevilor se asigură de personalul desemnat, în limitele atribuțiilor de serviciu și potrivit programului aprobat.

(9) În zilele în care nu se desfășoară cursuri, ieșirile și revenirile elevilor interni se consemnează de pedagogul de serviciu în registrul destinat acestui scop, cu respectarea regulilor aplicabile elevilor minori și majori.

(10) Elevii majori care au capacitate deplină de exercițiu își exercită în nume propriu drepturile și iau propriile decizii privind deplasarea, în condițiile legii. Ieșirea acestora din internat nu poate fi condiționată de acordul scris al părintelui sau al reprezentantului legal și nici de prezentarea unei declarații parentale privind ieșirea însoțită sau neînsoțită, cu excepția situațiilor în care există o măsură juridică individuală, valabilă și aplicabilă, care prevede altfel.

(11) Pentru evidența administrativă și gestionarea situațiilor de urgență, elevii majori interni comunică personalului desemnat ieșirea și, după caz, ora estimată a revenirii. Această formalitate are caracter de evidență și informare, nu de solicitare a aprobării părintelui și nu poate constitui motiv de refuz al ieșirii.

(12) În cazul elevilor cu dizabilități, măsurile de sprijin, orientare, mobilitate și siguranță se stabilesc individualizat, în funcție de nevoile concrete ale elevului și cu implicarea acestuia. Dizabilitatea vizuală, prin ea însăși, nu constituie temei pentru prezumarea lipsei autonomiei sau pentru impunerea automată a însoțirii ori a unor restricții suplimentare.

(13) Personalul desemnat consemnează ieșirile și revenirile și informează conducerea în situațiile care impun intervenție. În caz de urgență se aplică procedurile legale de protecție și intervenție. Pentru elevii minori se informează părintele sau reprezentantul legal potrivit situației și procedurii aplicabile, iar pentru elevii majori comunicarea cu familia se realizează cu respectarea legii și a dreptului la viață privată, cu excepția situațiilor în care există un temei legal pentru comunicare.

(14) Accesul beneficiarilor primari la secretariat în afara programului școlar se realizează prin calea de acces stabilită de unitate, cu respectarea regulilor de securitate. Identificarea elevului se face prin mijloacele stabilite de unitate, fără a împiedica accesul justificat la serviciile școlare.

(15) Se interzice introducerea sau difuzarea în unitate a materialelor care promovează violența, discriminarea, intoleranța ori conținuturi interzise de lege. Se interzice introducerea sau folosirea armelor, muniției, articolelor pirotehnice, sprayurilor lacrimogene ori a altor obiecte sau substanțe periculoase, cu respectarea prevederilor legale privind bunurile personale și măsurile de siguranță.

(16) Se interzice beneficiarilor primari să dețină, să consume sau să comercializeze în unitate droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice ori alte substanțe interzise, precum și

produse care conțin tutun sau țigarete electronice. Se interzice organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta unității.

(17) Introducerea animalelor de companie în unitate este interzisă, cu excepția situațiilor permise de lege, inclusiv accesul persoanelor cu dizabilități însoțite de câini-ghid pentru nevăzători.

(18) Personalul de pază asigură supravegherea punctelor de acces, gestionarea fluxului de persoane și aplicarea regulilor de securitate, în limitele atribuțiilor legale și ale contractului de servicii, după caz.

(19) Toți beneficiarii primari, angajații și persoanele din afara unității au obligația să respecte procedura operațională privind accesul în unitate și procedura privind evidența ieșirilor și revenirilor elevilor interni, aprobate potrivit competențelor legale.

Art. 10. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. (2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I. în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. (3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă. (4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate. (5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ. (6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/pedagogii școlari/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz. (7) Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității. (8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. (9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și beneficiarilor primari se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității. (10) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ. (11) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrăriieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată. (12) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție. (13) Profesorul de serviciu/ofițerul de serviciu/ personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției. (14) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, 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 situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii. (15) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

Art. 11. (1) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău permite accesul gratuit în spațiile școlare, în sala de festivități, cu ocazia găzduirii unor activități de formare sau a desfășurării unor activități extracurriculare în baza acordurilor de colaborare încheiate cu alte instituții sau ONG-uri. (2) Accesul gratuit în sala sporturilor paralimpice și terenul de sport este permis numai cu ocazia desfășurării/găzduirii unor competiții paralimpice, conform calendarelor anunțate, cu avizul conducerii liceului, după orele de program, în zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară antrenamente/evenimente sportive proprii. (3) Reguli privind accesul în spațiile școlare:

a) Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău va desemna o persoană de legătură, un număr de telefon și o adresă de e-mail pentru programarea pe zile și ore a activităților extracurriculare care se desfășoară/sunt găzduite de liceu. Acestea se vor aduce la cunoștință personalului de pază care deservește unitatea de învățământ, astfel încât să se prevină producerea de evenimente nedorite, iar activitatea să se desfășoare în condiții de siguranță.

b) Accesul în spațiile școlii este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;

c) Individual, accesul participanților/organizatorilor/însoțitorilor se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității.

d) Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor.

e) Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul în spațiile unității școlare;

f) Participanții se obligă să respecte regulile de conduită, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile puse la dispoziție de unitatea școlară.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

III. 1 Dispoziţii generale

ART. 12 (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie şi de director.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

III. 2 Consiliul de administraţie

ART. 13 (1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ este directorul unităţii de învăţământ.

(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

ART. 14 (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional şi preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

(2) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(4) În consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ din cota rezervată părinţilor/reprezentanţilor legali un loc poate fi repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Reprezentanţii consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

III. 3 Directorul

ART. 15 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare. (5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu preşedintele consiliului judeţean. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

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

e) de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ/ISMB.

ART. 16 (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul parteneriatelor 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 şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor 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 educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar. (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ. (3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister. (4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, în cazul în care unitatea de învăţământ are şi acest nivel de educaţie, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, dacă este cazul, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a altor programe desfăşurate/pilotate la nivelul unităţii;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare.

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a liceuluia unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare; ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul

programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) 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;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) 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;

ii) 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;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu celelalte școli 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 înscriși în unitatea școlară sau pentru cei din învățământul integrat;

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;

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează 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 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. 17 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

ART. 18 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general. (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

III. 4 Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 19 (1) Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

ART. 20 (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii. (2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 21 (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

ART. 22 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

ART. 23 (3) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către

comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

ART. 24 (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională,

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 25 (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 – 5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(4) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

ART. 26 (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar

. (2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 27 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 28 Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;

d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

IV. 1. Dispoziţii generale

ART. 29 (1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 30 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare şi precizate în prezentul regulament.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii

(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 31 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 32 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 33 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

IV. 2. Personalul didactic

ART. 34 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 35 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 36 (1) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt precizate într-un capitol dedicat.

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în şcolile de masă, personalul didactic din şcoala specială colaborează în activitatea didactică cu profesorii claselor unde elevii sunt integraţi, cu profesorii iitineranţi şi de sprijin, profesorii consilieri şcolari, profesorii logopezi şi alte terapii specifice de compensare, pe baza protocolului încheiat între ISJ, şcoala specială şi şcoala integratoare, după caz.

IV. 3. Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

IV. 3.1 Consiliul profesoral

ART. 37 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte 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 şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil proceseleverbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 proceseverbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 38 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

o) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

p) avizează proiectul planului de şcolarizare;

q) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

r) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

s) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

t) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

u) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii.

v) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

w) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 39 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

IV. 3.2 Consiliul clasei

ART. 40 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 41 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 42 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesulverbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează

pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

IV. 3.3 Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

3.3.1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

ART. 43. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 44. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează Consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

ART. 45. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern – Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate – Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate – MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţamânt/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g) diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activităţi organizate de Inspectoratul Şcolar/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

ART. 46 (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională.

3.3.2 Profesorul diriginte

ART. 47. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

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

ART. 48. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

ART. 49. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu profesorul de psihodiagnoză şi consigliere, cu partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial şi liceal, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoaşterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă şi comunicare, - explorarea diversităţii profesiilor,

meseriilor etc. Din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii, - implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu toţi profesorii clasei şi informează conducerea privind problemele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.
(9) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile şi beneficiile sociale oferite de unitatea de învăţământ.

ART. 50 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/ reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.

ART. 51 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetul de psihodiagnoză şi consiliere, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi, încheierea Contractului educațional;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii de terapii specifice, pentru stabilirea planurilor de intervenţie individualizată a beneficiarilor primari şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi în SIIIR, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris şi/sau mesageria catalogului electronic; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART 52. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul fizic sau electronic al clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale Statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul diriginte emite câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte; Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

3.3.3 Profesorii de serviciu

ART. 53 În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor; profesorii de serviciu sunt repartizaţi pe zile şi pe intervale orare conform unui grafic întocmit de comisia numită cu acest scop şi aprobat de conducere.

ART. 54 Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt:

a) se prezintă în unitatea de învăţământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;

b) anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

c) verifică la începerea serviciului pe şcoală starea generală a unităţii de învăţământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curăţenia, ordinea şi integritatea bunurilor unităţii de învăţământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unităţii;

d) verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor, alături de pedagogii şcolari;

e) se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte/profesorului-educator şi al pedagogului ofiţer de serviciu, pe baza biletului de voie;

f) trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă;

g) se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunţă directorul unităţii de eventuala absenţă neanunţată a unui profesor de la oră şi aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;

h) informează imediat conducerea unităţii despre situaţiile deosebite care apar;

i) interzice desfăşurarea în unitatea de învăţământ a unor activităţi nespecifice şi neadmise în unitate;

j) se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice şi beneficiarilor primari se face conform procedurii privind accesul beneficiarilor primari şi a personalului în incinta unităţii;

k) îndrumă, oferă relaţii şi informaţii persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind accesul persoanelor străine în unitate;

l) ia măsuri în ceea ce priveşte situaţiile ce constituie abateri de la regulamentele şcolare (stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);

m) aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor şi de identificare a beneficiarilor primari care au săvârşit fapte ce contravin regulamentelor şcolare şi normelor de conduită;

n) în situaţii în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale beneficiarilor primari sau cadrelor didactice, anunţă operativ directorul unităţii, dirigintele clasei şi concomitent medicul sau asistenta medicală din cabinetul şcolar propriu sau unitatea medicală de urgenţe/ambulanţa, în funcţie de gravitatea evenimentului;

o) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exerciţiu de evacuare, situaţii anunţate prin semnale sonore;

p) anunţă conducerea unităţii şi concomitent organele de ordine şi intervenţie, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forţă majoră ş.a.);

q) se asigură de părăsirea incintei unităţii de învăţământ de către toţi elevii după încheierea orelor de curs;

r) la încheierea serviciului, întocmeşte procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

IV. 3.3.4 Comisii

ART. 55 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;

e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică. (3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ. (4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de unitatea de învăţământ, la nevoie, conform legislaţiei ce le impun.

ART. 56 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor cu caracter permanent sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul liceal şi postliceal cu statut de observatori sau membru, după caz şi reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentele/proceduri proprii.

3.4.1 Comisia pentru curriculum

ART. 57 (1) Comisia pentru curriculum se constituie anual la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) 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 obţinute în activitatea didactică.

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

(4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(6) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(7) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, 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 performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi 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, dacă este cazul;

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 (planuricadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

3.4.2 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

ART. 58 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3 -7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(3) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

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

(5) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

3.4.3 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

ART. 59 (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ

preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

1. un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

2. 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

3. 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;

4. 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;

5. 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;

6. profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Atribuţiile comisiei sunt:

a) prevenirea şi combaterea violenţei: - înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar; - analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar; - realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv; - colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei; - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ; - propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie: - îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi; - asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare; - promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic; - desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul

preuniversitar; - 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 de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; - 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.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

IV. 4 Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar

IV. 4.1 Compartimentul secretariat

ART. 60 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 61 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
ART. 62 (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Dacă sunt utilizate cataloage în format letric, secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un procesverbal în acest sens. Atât în perioada cursurilor, cât şi în perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat, într-un fişet securizat.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Dacă este utilizat catalogul electronic, secretarul are obligaţia de a introduce/actualiza datele elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice, astfel încât să fie sincronizate cu aplicaţia SIIIR.

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

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc. conform procedurii de sesizare elaborată la nivelul unităţii şcolare.

(8) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat. În unitatea de învăţământ va exista un sistem confidenţial

funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență, conform procedurii elaborate și aprobate cu acest scop.

(9) 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.

(10) Legătura cu părinții poate fi asigurată și prin intermediul serviciului de mesagerie al catalogului electronic, telefonic și la adresa de e-mail a liceului.

IV. 4.2 Compartimentul financiar-contabil

ART. 63 (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(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 unității de învățământ.

ART. 64 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 atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

ART. 65 Managementul financiar. (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 66 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 67 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

IV. 4.3 Biblioteca şcolară

4.3.1 Organizarea bibliotecii şcolare

ART. 68 (1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât şi digital, biblioteca şcolară.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la biblioteca şcolară şi la sala de lectură, precum şi la biblioteca virtuală a platformelor digitale de învățare utilizate în cadrul școlii.

(4) Biblioteca şcolară este dotată cu materiale, cărţi, în scriere obişnuită şi scriere braille, în format electronic, ebook şi alte resurse educaţionale (magnificatoare, softuri cititoare de ecran, echipamente adaptate şi tehnologie de acces pentru nevăzători) care reflectă nevoile de accesibilizare, interesele şi particularităţile persoanelor cu dizabilităţi vizuale.

4.3.2 Bibliotecarul

ART. 69 (1) Bibliotecarul se ocupă în principal cu colectarea, selectarea, dezvoltarea, organizarea şi întreţinerea colecţiilor bibliotecii şi a altor depozite de informaţii, organizează şi controlează activitatea în sala de lectură şi furnizează informaţii utilizatorilor.

(2) Proiectează activitatea în funcţie de structura anului şcolar, regulamentele şi procedurile existente, planul managerial al şcolii şi al comisiei curriculare limbă şi comunicare, specificul şcolii.

(3) Întocmeşte rapoarte de activitate periodice şi anuale.

(4) Organizează serviciile de informare şi documentare prin afişarea şi respectarea programului de lucru cu publicul;

(5) Ţine evidenţa fondului de carte.

(6) Acordă consultanţă beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

(7) Participă la cursuri de formare/perfecţionare din sfera activităţii sale şi la activităţi metodice, simpozioane, conferinţe, mese rotunde, în scopul dezvoltării profesionale.

(8) Contribuie la dezvoltarea instituţională şi la promovarea şcolii, prin activităţi specifice;

(9) Răspunde de manualele şcolare prin decizia directorului unităţii de învăţământ.

IV. 4.4 Pedagogul şcolar

ART. 70 Pedagogul şcolar se ocupă cu:

a) supravegherea copiilor/elevilor în intervalul 7.30-19.30 (7.30-15.30), în afara orelor de curs/terapie.

b) organizarea de activităţi extraşcolare şi de timp liber, complementare celor desfăşurate de cadrele didactice în cadrul procesului de învăţământ sau desfăşurate împreună cu aceştia.

ART. 71 Atribuţii generale ale postului:

a) proiectarea activităţilor extracurriculare/de timp liber, în conformitate cu obiectivele generale ale instituţiei.

b) realizarea planului managerial al pedagogului şcolar, în acord cu planul activităţilor extraşcolare şi extracurriculare; planul va fi avizat de coordonatorul educativ şi aprobat de directorul unităţii şcolare;

c) întocmirea raportului de activitate la finalul anului şcolar şi înaintarea lui spre avizare conducerii liceului;

d) participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare din sfera activităţii sale;

e) promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând sau implicându-se în pregătirea elevilor pentru participarea la programe/parteneriate.

ART. 72 Atribuţii specifice postului:

a) supravegherea copiilor/elevilor în afara orelor de curs/terapie: pe durata pauzelor, în programul zilnic de masă şi odihnă, în zilele de sâmbătă şi duminică, alte zile libere;

b) semnalarea oricăror probleme şi nevoi particulare ale copiilor/elevilor şi luarea măsurilor imediate în sale limitele de competenţă, împreună cu toţi cei responsabili;

c) asigurarea condiţiilor suport elevilor în programul de studiu individual;

d) organizarea activităţilor extraşcolare şi de timp liber planificate;

e) venirea în sprijinul copiilor/elevilor pentru rezolvarea anumitor situaţii personale, în timpul liber (ex. însoţirea nevăzătorilor în oraş);

f) colaborarea şi consultarea permanentă cu profesorii diriginţi, cu celelalte cadre didactice, alţi angajaţi ai unităţii de învăţământ pentru rezolvarea optimă a oricăror situaţii referitoare la elevi/copii;

g) menţinerea relaţiei şcoală-familie/reprezentanţi legali în absenţa profesorilor diriginţi şi prin comunicare cu aceştia, cu precădere în afara programului şcolar;

h) monitorizarea şi prevenirea apariţiei situaţiilor conflictuale dintre elevi şi a altor evenimente nedorite;

ART. 73 Pedagogii şcolari îndeplinesc periodic şi funcţia de ofiţer de serviciu, conform programării lunare a activităţii, aprobată de conducerea unităţii. Ofiţerul de serviciu îşi desfăşoară activitatea zilnic, între orele 07.30-19.30, având şi următoarele atribuţii:

a) preia serviciul la ora 07.30, de la supraveghetorii de noapte, luând la cunoştinţă prezenţa şi situaţia elevilor din internat pe bază de proces-verbal;

b) realizează prezenţa zilnică a elevilor, alături de profesorul de serviciu, asigurându-se că toţi elevii din internat sunt prezenţi la ore, cu excepţia situaţiilor de absentare motivată (îmbolnăviri, învoiri, activităţi ş.a.);

c) transmite administratorului numărul şi lista copiilor/elevilor interni şi externi care solicită servirea mesei/meselor în ziua respectivă;

d) dimineaţa participă la predarea-primirea alimentelor de la magaziner către bucătari şi semnează procesulverbal/lista de alimente alături de cei prezenţi;

e) participă la recepţia bunurilor intrate în unitate pe durata serviciului său;

f) monitorizează atent intrările/ieşirile elevilor din unitatea şcolară, în strânsă colaborare cu personalul de pază, conform procedurii specifice;

g) ține evidența vizitelor pe care elevii le primesc, pe baza documentelor asumate de părinți;

h) semnează biletele de voie pentru elevi alături de diriginte/profesorul de la clasă/ profesorul de serviciu, după caz, și consemnează în registru ieșirile-reverurile elevilor din/în unitate;

i) semnalează profesorului de serviciu și/sau conducerii, după caz, situațiile de indisciplină a elevilor, de încălcare a regulamentului de ordine interioară sau de violență, cu respectarea procedurilor specifice; consemnează în registrul de procese-verbale al ofițerului de serviciu și totodată

j) ia toate măsurile necesare pentru desfășurarea în cele mai bune condiții, de liniște, disciplină și siguranță a programului în zilele de sâmbătă și duminică;

k) la încheierea serviciului, informează supraveghetorii de noapte cu privire la prezența copiilor din internat și situația acestora, pe bază de proces-verbal;

l) menține legătura cu familiile elevilor sau aparținătorii/tutorii legali ai acestora astfel încât, la plecarea în vacanță, să se asigure că toți elevii părăsesc internatul în timp util; în situații excepționale, atunci când părinții/reprezentanții legali nu ajung să preia copiii, ia legătura cu DGASPC și, cu acordul conducerii, face demersurile necesare plasării minorului în regim de urgență, până la sosirea părintelui/reprezentantului legal;

m) în situații de urgență, apelează la organele abilitate, ISU, Poliție, conform legii.

IV. 4.5 Laborantul de informatică

ART. 74 (1) Laborantul de informatică se ocupă de gestionarea rețelei de calculatoare a școlii, vizând atât problemele de software, cât și pe cele de hardware. (2) Atribuții specifice postului:

a) Analizarea softurilor educaţionale.

b) întreţinerea şl administrarea reţelei INTERNET a şcolii.

c) Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii.

d) Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursurl de perfecţionare, manifestări ştiinţifice.

e) Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.

f)Realizarea tuturor operațiunilor necesare asigurării confidențialității procesului de transfer/preluare/multiplicare subiecte la examenele naționale (Evaluare Națională și Bacalaureat), specificate în procedurile specifice elaborate de Ministerul Educației. IV. 5. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului administrativ

IV. 5.1 Personalul administrative

ART. 75 (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 76 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

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

IV. 5.2 Compartimentul administrativ

ART. 77 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(3) Personalul administrativ este reprezentat de: casier-magaziner, bucătărese, conducător auto, îngrijitoare, supraveghetori de noapte, muncitor de întreţinere, lenjereasă.

ART. 78 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

IV. 5.3 Casierul – magaziner

ART. 79 Casierul-magaziner are ca atribuţii principale:

a) efectuarea de încasări şi plăţi de drepturi băneşti în numerar prin casieria unităţii;

b) recepţia, păstrarea şi eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, organizaţiei, indiferent de modul de dobândire şi de locul unde se află bunurile;

c) întocmirea și completarea documentelor specifice de evidență a primirii – păstrării – eliberării bunurilor

ART. 80 Atribuții specifice postului (1) casier:

a) efectuarea de încasări și plăți de drepturi bănești în numerar prin casieria unității școlare, conform legilor în vigoare;

b) păstrarea evidenței încasărilor și a plăților în numerar efectuate prin casieria unității în Registrul de casă în lei.

c) ridicarea de la Trezorerie a sumelor în numerar pe bază de CEC și conform dispoziției de plată și a statului aprobat, să le înmâneze celor în cauză (ex. elevilor/tutorilor acestora), pe bază de semnătură;

d) depunerea la Trezorerie sumele neplătite, în termenele prevăzute de lege;

e) păstrarea în casierie sume în numerar, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, în limitele prevăzute de lege;

f) păstrarea în casierie sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul Trezoreriei, cu condiția ca acestea să fie depuse în ziua imediat următoare;

g) comunicarea în scris conducerii școlii, în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate.

(2) magaziner:

a) realizarea recepției bunurilor, în prezența administratorului și a comisiei de recepție, verificând dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire a mărfii;

b) întocmirea și completarea documentelor de recepție a tuturor bunurilor care sunt primite în unitate (note de intrare și recepție - NIR);

c) întocmirea procesului-verbal de constatare în cazul situațiilor de retur, cu menționarea cauzei care a condus la aceasta; să transmită compartimentului financiar-contabil procesul-verbal de constatare în vederea reglării situației în documentele contabile;

d) ținerea evidenței bunurilor/materialelor/alimentelor intrate în magazie, deschizând pentru fiecare în parte câte o fișă de magazie (eliberată și ștampilată de contabilul-șef, cu sigiliul unității);

e) stocarea și gestionarea mărfurillor din magazie în condiții de siguranță și corespunzătoare fiecărei categorii de produse;

f) eliberarea bunurilor din magazie pe baza bonurilor de consum, ținând cont de ordinea intrării în magazie a produsului, termenul de garanție/expirare și în limitele stocurilor disponibile;

g) participarea alături de administratorul și medicul unității la întocmirea listei de meniu săptămânal, conform normelor de legale;

h) eliberarea în fiecare dimineață, a alimentele necesare preparării meniului zilnic, conform fișei zilnice de alimente întocmită de administrator, pe care o semnează alături de bucătar și pedagogul școlar - ofițerul de serviciu;

i) verificarea stocurilor cuprinse în fișele de magazie prin coroborare cu evidențele contabile;

j) gestionarea inventarului bunurilor materiale (obiecte de inventar și mijloace fixe) din magazie;

k) verificarea la începutul și sfârșitul activității zilnice integritatea spațiilor - casierie sau incinta magaziei (ex. dacă există urme de intrare prin efracție), iar în cazul constatării unor nereguli să sesizeze conducerea unității și/sau organele abilitate.

IV. 5.4 Conducătorul auto

ART. 81 (1) Conducătorul auto desfășoară activități de conducere a mașinilor aflate în proprietatea școlii, pentru a transporta persoane (elevi, cadre didactice, angajați ai școlii), respectiv mărfuri.

(2) Activitatea de transport se realizează cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

ART. 82 Atribuţii specifice:

a) să conducă numai autovehiculele unității pe care le are în primire pe bază de semnatură şi pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

b) să transporte în condiții de siguranță elevii, cadrele didactice, alți angajați ai școlii în cadrul desfăşurării activităţilor şcolare şi extraşcolare;

c) să asigure transportul mărfurilor necesare aprovizionării şcolii cu materiale în funcţie de solicitări;

d) să respecte toate dispozițiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare (Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1892/ 2006, Codul rutier și Legea nr. 105/2000 pentru aprobarea OG nr. 44/1997 privind transporturile rutiere);

e) să completeze zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

f) să verifice înainte de plecarea în cursă dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

g) să consemneze în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului, orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau a poliției rutiere,

h) să anunțe administratorul și conducerea unității școlare, cu cel puțin o lună înainte de expirare, despre necesitatea reînnoirii contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina (-ile) pe care o (le) are în primire;

i) să facă propuneri în vederea eficientizării activității de transport și să le prezinte superiorului ierarhic;

j) să asigure efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

k) să efectueze reparațiile tehnice minore și să acorde asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;

l) să efectueze igienizarea mașinilor după fiecare cursă (adunarea ambalajelor, aspirarea prafului din interior, ștergerea tapițeriei, a bordului ș.a.).

IV. 5.5 Muncitorul de întreținere

ART. 83 (1) Muncitorul de întreținere se ocupă cu remedierea defecțiunilor cesurvin în unitatea școlară.

(2) Muncitorul de întreținere nu intervine în situațiile în care este vorba de o defecțiune aflată în garanția producătorului/executantului sau în cazul în care remedierea presupune intervenția unor specialiști de înaltă calificare.

ART. 84 Muncitorul de întreţinere îndeplineşte următoarele sarcini:

a) efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădiri;

b) igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie şi eventual completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;

c) execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul;

d) preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;

e) verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;

f) efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţie din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat.

IV. 5.6 Bucătăreasa

ART. 85 Bucătarul are drept atribuții principale planificarea, organizarea, prepararea și gătirea mâncării în cadrul cantinei școlare.

ART. 86 Atribuții specifice postului

a) să preia de la magaziner alimentele necesare preparării meniului zilnic al elevilor, conform fișei de alimente, sub semnătură;

b) să planifice prepararea mâncării astfel încât toate mesele să fie servite la timp, la orele stabilite în regulamentului intem;

c) să respecte cantitățile prevăzute în lista de alimente pentru realizarea meniurilor;

d) să oprească zilnic probe de mâncare pentru a le pune la dispoziția controalelor sanitare;

e) să se asigure că toți elevii au servit masa; în situațiile anunțate în care elevii nu pot fi prezenți la ora mesei din motive obiective (ex. participare la activități extrașcolare), să păstreze porțiile acestora în cele mai bune condiții, până la revenirea lor în unitatea școlară;

f) să întrețină igiena generală a bucătăriei, să efectueze igiena veselei, a tacâmurilor și a sălii de mese, după fiecare masă servită;

g) să răspundă de inventarul cantinei și să asigure întreținerea acestuia.

IV. 5.7 Supraveghetorul de noapte

ART. 87 Supraveghetorul de noapte are ca atribuții principale:

a) supravegherea elevilor cazați în internatul școlar, după finalizarea programului școlar, între orele 19.30 - 07.30;

b) sprijinirea acestora în desfășurarea activităților de seară, înainte de culcare și dimineața la trezire.
ART. 88 Atribuții specifice postului:

a) să preia/predea prezența elevilor de la pedagogul școlar/ofițer de serviciu, la începutul/ sfârșitul programului;

b) să se asigure că toți elevii sunt prezenți faptic pe perioada serviciului;

c) să sprijine și să îndrume copiii în desfășurarea activităților de seară, înainte de și dimineața la trezire;

d) să se asigure că toți elevii vor respecta ora de culcare și ora de trezire, conform regulamentului intern;

e) să vegheze elevii în timpul somnului, să monitorizeze atent copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, pe cei cu probleme de sănătate sau deficiențe asociate;

f) să anunțe cabinetul medical/salvarea, după caz, imediat ce sunt acuzate probleme de sănătate de către copii;

g) să ia măsurile care se impun, conform regulamentului intern și procedurilor interne, în cazuri deosebite (altercații între elevi, încercări de ieșire/intrare prin efracție, sau în situații de urgență - cutremur, incendiu ș.a.).

IV. 5.8 Femeia de serviciu

ART. 89 Femeia de serviciu se ocupă în principal cu efectuarea curățeniei în spațiile aflate în incinta și curtea liceului.

ART. 90 Atribuții specifice postului (1) Gestionarea bunurilor:

a) să preia sub inventar de la administrator bunurile din sectorul de lucru (clase, dormitoare, holuri, spații sanitare ș.a.) și să răspundă de întreținerea lor în cele mai bune condiții;

b) să preia materialele pentru curăţenie, pe care le solicită pe baza referatului de necesitate;

c) să asigure prin încuiere sălile de clasă/alte spaţii după efectuarea curăţeniei zilnice, în perioada cât elevii sunt la alte activităţi;

d) să cunoască şi să utlizeze codul individual de acces în instituţie pentru activarea/dezactivarea sistemului de alarmare, la începutul sau sfârşitul programului de lucru, după caz.

(2) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

a) să efectueze zilnic curăţenia sălilor de clasă, a dormitoarelor, holurilor, grupurilor sanitare şi a celorlalte spaţii din sectorul de lucru care îi este repartizat

b) să predea/preia pe bază de semnătură obiectele textile care sunt igienizate prin spălare şi călcare de către lenjereasa şcolii;

c) să întreţină curăţenia aleilor şi a spaţiului verde din curtea şcolii, care îi sunt repartizate în sectorul de lucru;

d) să ajute preşcolarii/elevii în efectuarea/menţinerea igienei personale, atunci când este cazul;

(3) Conservarea bunurilor:

a) să exploateze cu grijă echipamentele de lucru

b) să folosească atent substanţele/materialele de curăţenie în dozele/cantităţile specificate în instrucţiunile de utilizare şi numai pentru întreţinerea suprafeţelor cărora le sunt destinate;

c) să depoziteze materialele de curăţenie în condiţii de siguranţă, astfel încât acestea să fie ferite de accesul copiilor;

d) să consemneze defecţiunile constatate în registrul instituit în acest scop şi să le semnaleze imediat administratorului sau muncitorului de întreţinere, pentru remediarea acestora în funcţie de priorităţi.

IV. 5.9 Lenjereasa

ART. 91 Lenjereasa se ocupă cu:

a) întreţinerea şi repararea obiectelor textile (a îmbrăcămintei, a lenjeriei de pat şi a altor textile), prin spălare, călcare manuală, curăţare chimică, coasere, confecţionare, după caz;

b) ţinerea evidenţei obiectelor textile gestionate.

ART. 92 Atribuţii specifice postului:

a) să ţină evidenţa obiectelor textile pe categorii - ex. clase şi elevi, încăperi ş.a.

b) să verifice zilnic integritatea inventarului (perdele, prosoape, feţe de masă, cearceafuri ş.a.);

c) să depoziteze lenjeria şi obiectele textile în condiţii igienice, ferite de praf şi umezeală;

d) să preia/predea obiectele de îmbrăcăminte/ lenjeria sau alte obiecte textile de la/către elevi, cadre didactice, pedagogi şcolari, îngrijitori, pe baza evidenţei zilnice;

e) să spele obiectele textile şi să îndepărteze petele de pe acestea;

f) să elimine umiditatea din obiectele textile spălate;

g) să repare defecţiunile obiectelor textile;

h) să calce obiectele textile;

i) să predea obiectele călcate, pe categorii;

j) angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru.

IV. 5.10 Managementul administrativ

ART. 93 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 94 (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART.95 (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Terenurile şi clădirile în care funcţionează unitatea şcolară se află în proprietatea consiliului judeţean şi în administrarea liceului.

ART. 96 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL V. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

V.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 97 Beneficiarii primari ai educaţiei sunt Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii, precum și persoanele adulte înscrise Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

ART. 98 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/reprezentanţilor legali şi pe baza certificatului de orientare şcolară eliberat de CJRAE din judeţul unde preşcolarul/elevul îşi are domiciliul. Certififactul de orientare şcolară se eliberează/revizuieşte pentru fiecare nivel de învăţământ.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal,

ART. 99 (1) Înscrierea în unitatea de învăţământ cu grupe de nivel preşcolar special, şi, respectiv, în învăţământul primar special se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 100 Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau în anul I din învăţământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cu procedurile proprii.

ART. 101 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 102 (1) Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ. (

3) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

ART. 103 (1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii/reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

ART. 104 (1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care

participă la olimpiadele şi concursurile şcolare organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) 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 respective.

ART. 105 (1) Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară 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 situaţiei şcolare pentru elevele gravide şi 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 aceştia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară.
(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, prin activităţi extraşcolare.

V. 2 Transferul beneficiarilor primari

ART. 106 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta şi de la o formaţiune de studiu la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii, ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 107 (1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii. (2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, Inspectoratul Şcolar 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.108 (1) În învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB..

ART.109 În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formaţiunea de studiu, Inspectoratul Şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART.110 (1) În învăţământul liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susţinerea şi promovarea evaluării prin examene de diferenţă. (2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuricadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART.111 (1) Elevii din învăţământul liceal special şi din învăţământul postliceal se pot transfera pe baza certificatuluii de orientare şcolară şi profesională, în limita efectevor legale ale formaţiunilor de studiu. (2) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului. (3) Transferurile în învăţământul liceal, cu schimbarea filierei/profilului/ specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor. (4) Transferul beneficiarilor primari cu dizabilităţi se poate efectua şi în timpul cursurilor şcolare, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar.

ART. 112 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

ART. 113 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, în condiţiile prezentului regulament. (2) Elevii din Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 114 Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

ART. 115 Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi/sau de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

ART. 116 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

V. 3 Drepturile beneficiarilor primari ai Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău

V. 3.1 Dispoziții generale

ART.117 (1) Beneficiarii primari ai educaţiei din Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari şi terțiari, fac parte din comunitatea şcolară. (2) Elevii, ca membri ai comunității şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetățeni. (3) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare. (4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității şi personalității proprii. (5) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

ART. 118 (1) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare raportat la dizabilitate şi numărului de beneficiari primari. (2) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

ART. 119 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii CDEOŞ, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale beneficiarilor primari, cu specificul unităţii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de terapii specifice de compensare, precum și de informare, consiliere şcolară, profesională şi psihologică, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, conform planurilor cadru de învățământ special;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii CDEOŞ, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul diriginte şi profesorul psihopedagog pentru psihodiagnoză şi consiliere, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale beneficiarilor primari, în timpul programului de funcţionare al acestuia;

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru terapii specifice de compensare, conform legii;

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare /în sistem modular;

ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile beneficiarilor primari, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratului Şcolar, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă; aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora; bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare; cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii; dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ; ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie; ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia; gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 120 (1) Copiii/Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate. (2) În funcţie de tipul şi de gradul de dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare. (3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei. (4) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale înscrişi în Liceul special pentru Deficienţi de Vedere Buzău beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)-(9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. ART. 120 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit.

c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;

g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită Inspectoratului Şcolar desemnarea unor cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

V. 3.2 Drepturi de asociere şi de exprimare

ART. 121 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele beneficiarilor primari , inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului beneficiarilor primari, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament şi de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere

securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

V. 3.3 Drepturi sociale

ART. 122 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţii de învăţământ;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

g) dreptul preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

i) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;

l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);

m) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii. (2) Consiliul local/Consiliul judeţean pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare beneficiarilor primari care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

V. 3.4 Alte drepturi

ART. 123 Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al beneficiarilor primari, cu avizul Consiliului Naţional al Beneficiarilor primari, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul beneficiarilor primari şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

V. 3.5 Dreptul de reprezentare

ART. 124 În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor beneficiarilor primari, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Naţional al beneficiarilor primari, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;

b) asociaţiile reprezentative ale beneficiarilor primari.

ART. 125 Interesele şi drepturile beneficiarilor primari sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor beneficiarilor primari în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor beneficiarilor primari aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău;

c) participarea unui reprezentant al Consiliului judeţean al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar;

d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;

f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor beneficiarilor primari, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

ART. 126 Se consideră reprezentanţi ai beneficiarilor primari următorii:

a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor.

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

ART. 127 (1) Reprezentanţii beneficiarilor primari din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău sunt aleşi, la începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză. (2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu. (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. (4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul beneficiarilor primari, adoptată de către Consiliul Naţional al Elevilor.

ART. 128 (1) Asociaţiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanţilor beneficiarilor primari. (2) Elevii reprezentanţi au dreptul să constituie sau să facă parte din asociaţii reprezentative.

ART. 129 Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanţi şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegaţii, conferinţe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

ART. 130 Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele beneficiarilor primari, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor beneficiarilor primari, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;

e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

ART. 131 (1) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor beneficiarilor primari;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc. (2) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel naţional, judeţean, local sau şcolar. (3) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

ART. 132 (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei beneficiarilor primari. (2) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău se constituie Consiliul şcolar al elevilor.

ART. 133 (1) Consiliul Naţional al Elevilor este partener al Ministerului Educaţiei, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentaţi şi prin alte asociaţii reprezentative la nivel naţional, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarităţii, consiliile judeţene ale beneficiarilor primari, respectiv consiliile şcolare ale beneficiarilor primari sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor şcolare, respectiv ai unităţilor de învăţământ. (2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. (3) Consiliul Naţional al Elevilor funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional al Beneficiarilor primari, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, şi prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Naţional al Elevilor. (4) Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău sprijină activitatea Consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestora şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului Consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţare suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

V. 4 Recompensarea beneficiarilor primari ai Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău

ART. 134 (1) Elevii Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar. (2) Performanţa beneficiarilor primari la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislaţiei. (3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al beneficiarilor primari . (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul primar şi gimnazial, pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele 3 medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00, respectiv calificativul Foarte bine, în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ, în cazul în care sunt mai multe medii peste 9,00, se va proceda la distribuirea premiilor după cum urmează: - pentru media 10,00 – premiul de excelenţă - pentru medii cuprinse între 9,90 şi 9,99 – premiul I - pentru medii cuprinde între 9,70 şi 9,89 – premiul II - pentru medii cuprinde între 9,50 şi 9,79 – premiul III - pentru medii cuprinde între 9,00 şi 9,45 - menţiune

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică. (6) Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/beneficiarilor primari la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

V. 5 Îndatoririle beneficiarilor primari ai Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău

ART. 135 (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi hotărârile Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale prezentului regulament, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

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

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Dacă unitatea de învăţământ este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

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

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate. (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective sub întrumarea personalui specializat (profesori psihopedagogi pentru terapii specifice, pedagogi şcolari, personal medical, după caz). (3) Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

ART. 136 Beneficiarilor primari ai Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează

idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţii de învăţământ;

g) beneficiarilor primari le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt autorizaţi să le folosească.

h) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale beneficiarilor primari sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. În internatul şcolar utilizarea telefoanelor mobile sau a echipamentelor de comunicaţii electronice este permisă numai în afara programului şcolar, în perioadele de timp liber. Atunci când elevii participă la activităţi extraşcolare, telefoanele mobile sunt utilizate numai cu acordul cadrului didactic sau pedagogului şcolar care organizează activitatea. De asemenea, este interzisă utilizarea telefoanlor în timpul servirii meselor şi după ora de culcare. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă. Beneficiarilor primari le este interzis să înregistreze, să filmeze o persoană fără acordul acesteia în incinta şcolii. Dacă elevii nu respectă această interdicţie, se dispune la reţinerea telefonului şi predarea acestuia la secretariat, urmând ca acesta să fie recuperat doar de către părintele/reprezentantul legal al elevului, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căreia abaterea nu se va repeta. Este interzis beneficiarilor primari să difuzeze pe orice cale mass-media aspecte legate de viaţa şcolară care vor aduce atingere imaginii şi prestigiului unităţii de învăţământ. Este interzis beneficiarilor primari să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, prin intermediul telefonului mobil, materiale care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, materiale cu caracter obscen sau pornografic. Beneficiarilor primari care săvârşesc această abatere li se reţine telefonul de către diriginte, care îl predă la secretariat însoţit de procesverbal. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă aceste prevederi şi dispoziţiile legale în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament, ale procedurii privind Aplicarea sancţiunilor pentru elevi, în baza prevederilor Statutului elevului. Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

Diriginții au obligația prelucrării la clasă și în cadrul ședințelor cu părinții a prevederilor prezentei proceduri și întocmesc procese verbale de luare la cunoștință.

i) să provoace intenționat, prin diverse mijloace, activarea alarmelor din unitatea de învățământ, acțiuni care pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ și 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) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; cu respectarea procedurii interne, pe baza biletului de voie, avizat de diriginte/profesorul de serviciu/pedagogul școlar, după caz.

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

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

V. 6 Sancționarea beneficiarilor primari ai Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău

V.6.1 Sancțiuni

Art. 137 (1) Elevii Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, 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. (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, 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 beneficiarilor primari , în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală pentru următoarele abateri: - primele două cazuri de nerespectare a protocolului de predare a telefonului la începutul orelor de curs; - primele două abateri de la obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar; - primele două abateri de la un comportament civilizat, adecvat mediului școlar; - întârzierea în mod repetat la ore; - părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentele și procedurile interne.

b) mustrare scrisă pentru următoarele abateri: - nerespectarea protocolului de predare a telefonului la începutul orelor de curs, începând cu a treia abatere; - folosirea telefonului mobil fără acordul cadrului didactic; - ținută vestimentară neconformă cu legislația în vigoare și cu regulamentele unității de învățământ preuniversitar, începând cu a treia abatere; - refuzul de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar, începând cu a treia abatere; - distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității; - comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj față de colegi; - introducerea 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 beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ. - invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără

acordul conducerii şcolii şi al educatorului/profesorului de serviciu/profesorului diriginte/pedagogului, după caz. - părăsirea fără bilet de voie a perimetrului unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei, după a treia abatere; - să provoace intenţionat, prin diverse mijloace, activarea alarmelor din unitatea de învăţământ, acţiuni care pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ şi să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul se aplică în cazul următoarelor abateri:

- comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ, în mod repetat; utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

- introducerea şi difuzarea, în unitatea de învăţământ preuniversitar, de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţii de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ se aplică în cazuri de bullying repetat, în cazul în care există clase paralele la anul de studiu pe care îl parcurge elevul.

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare se aplică în cazul următoarelor abateri: - deţinerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învăţământ, de băuturi alcoolice, băuturi energizante, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi organizarea sau participarea la/promovarea de jocuri de noroc, la prima abatere; - folosirea, în spaţiul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ. - violenţă în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii se aplică în cazul următoarelor abateri: - deţinerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învăţământ, de droguri, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise. - deţinerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învăţământ, de băuturi alcoolice, băuturi energizante, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc, la a doua abatere;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii, se aplică pentru: . - continuarea manifestării unui comportament violent faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât beneficiarilor primari, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancţiunile cuprinse la art anterior, alineatul

(4) lit.b)-h) vor fi însoţite de scăderea notei la purtare, conform hotărârii luate de consiliul clasei.

(6) Sancţionarea beneficiarilor primari sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit.d) -h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit.

f) -h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit.e) -h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie.

(11) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(12) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

V.6.2 Procedura de aplicare a sancţiunilor

Art. 138 (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra preşcolarilor/beneficiarilor primari şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu prevederile Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a beneficiarilor primari, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa beneficiarilor primari , într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a beneficiarilor primari, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău şi aprobate de Consiliul de administraţie al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament şi a Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul diriginte.

(6) Modul de aplicare a sancţiunilor este cel prevăzut de Statutul elevului şi de procedurile elaborate la nivelul unităţii şi aduse la cunoştinţa beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

ART. 139 (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

ART. 140 (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 141 (1) Retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul se aplică beneficiarilor primari pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 142 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ. (4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 143 (1) Sancţionarea elevului cu suspendare pe o durată limitată de timp se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este a

probată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ. (5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. (6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 144 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 145 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere. (2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor.

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

ART. 146 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

ART. 147 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa beneficiarilor primari sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de profesorul de psihodiagnoză şi consiliere după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi Inspectoratul Şcolar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

ART. 148 (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau de regulamentele interne și care, în urma evaluării realizate de profesorul de psihodiagnoză și consiliere după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral . (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

V.6.3 Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 149 (1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu /un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

V.6.4 Pagube patrimoniale

ART. 150 (1) Elevii/beneficiarii primari care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

(3) Răspunderea minorului în cazul pagubelor patrimoniale. Minorul care nu a împlinit vârsta de 14 ani nu răspunde de prejudiciul cauzat, dacă nu se dovedeşte discernământul său la data săvârşirii faptei. Minorul care a împlinit vârsta de 14 ani răspunde de prejudiciul cauzat, în afară de cazul în care dovedeşte că a fost lipsit de discernământ la data săvârşirii faptei.

(4) Răspunderea altor persoane Cel care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună ştiinţă, ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

(5) Imposibilitatea de individualizare a autorului faptei care a cauzat pagube patrimoniale unităţii Dacă paguba a fost cauzată prin acţiunea simultană sau succesivă a mai multor elevi, fără să se poată stabili că a fost cauzat sau, după caz, că nu putea fi cauzat prin fapta vreunuia dintre ei, toţi aceşti elevi vor răspunde solidar faţă de paguba produsă.

(6) Răspunderea pentru fapta minorului sau a persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială Cel care în temeiul legii, al unui contract ori al unei hotărâri judecătoreşti este obligat să supravegheze un minor sau o persoană care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială răspunde de prejudiciul cauzat unităţii de către aceste din urmă persoane. Răspunderea subzistă chiar în cazul când făptuitorul, fiind lipsit de discernământ, nu răspunde pentru fapta proprie. Cel obligat la supraveghere este exonerat de răspundere numai dacă dovedeşte că nu a putut împiedica fapta prejudiciabilă. În cazul părinţilor sau, după caz, al tutorilor, dovada se consideră a fi făcută numai dacă ei probează că fapta copilului constituie urmarea unei alte cauze decât modul în care şi-au îndeplinit îndatoririle decurgând din exerciţiul autorităţii părinteşti.

V. 6.5 Contestarea sancţiunilor

ART. 151 (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate beneficiarilor primari (excepţie fac contestaţiile pentru observaţia individuală şi mustrarea scrisă care sunt soluţionate în Consiliul clasei), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii. Contestaţiile se depun la secretariatul unităţii, urmând a fi înaintate Consiliului de administraţie.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât beneficiarilor primari, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Prezentul articol este adus la cunoştinţa beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

ART. 152 (1) In vederea predării educației fizice și sportului se impun următoarele măsuri pentru evitarea unor accidente în timpul lecțiilor de educație fizică și sport și al activităților sportive: Beneficiarilor primari le este interzis:

1. să se prezinte la lecțiile de educație fizică și sport și întreceri sportive fără a avea echipament sportiv adecvat spațiului cerut pentru practicarea exercițiilor fizice (trening, tricou alb/bluză albă care să le permită să efectueze toate mișcările solicitate, încălțăminte sportive adecvată spațiului unde se lucrează, obligatoriu încălțăminte de schimb, cu talpă curată, atunci când se lucrează în sala de sport) și a condițiilor atmosferice din ziua respectivă, echipament special adus de acasă și care se va schimba după activitățile realizate;

2. să utilizeze instalațiile, aparatele și materialele sportive (bănci, capra, lada de gimnastică, trambulina, mingi, jaloane, scara fixă, greutăți etc.) în absența profesorului sau fără indicațiile acestuia;

3. lucrul cu instalații neasigurate sau nefixate, elevul având obligația de a sesiza profesorul în aceste cazuri;

4. să acționeze asupra instalațiilor electrice și de aerisire;

5. să intre în spațiile unde se organizează lecția în absența profesorului;

6. să părăsească spatiul unde se organizează lecțiile fără aprobarea profesorului;

7. să mestece gumă;

8. să aibă asupra lor, în timpul lecțiilor, ceas, bijuterii (lănțișor, brățări, etc.), telefon mobil și alte mijloace de comunicare electronică;

9. să execute alte exerciții în afara celor predate sau cerute de către profesor;

10. să fie indisciplinați sau zgomotoși în timpul exercițiilor altor colegi sau la demonstrarea si indicațiile profesorului;

11. să demonteze, să deterioreze voit instalațiile și materialele din locul unde au fost fixate din proprie initiative sau la îndemnul altor colegi;

12. să consume apă în timpul sau imediat după terminarea lecției de educație fizică, sau să se spele cu apă din locuri contraindicate etc.

13. să refuze sarcinile date de profesor privind sprijinul și asigurarea altor colegi;

14. să refuze executarea comenzilor, indicațiilor tehnice și a îndrumării date de către profesor;

15. să aibă manifestări agresive în timpul lecției față de colegi, acestea putându-se solda cu accidente;
16. să nu aplice regulile de utilizare igienică a sălilor, terenurilor, vestiarelor, echipamentelor și instalațiilor sportive, precum și a anexelor;

17. lucrul insuficient sau sustragerea de la exercițiile predate, în mod deosebit a celor de pregătire a organismului pentru efort. Elevii vor respecta și următoarele măsuri:

1. elevii inapți parțial pentru sport, indiferent de perioadă, se vor prezenta la lecțiile organizate în interior numai cu încălțăminte sportivă special adusă de acasă, îndeplinind activitățile repartizate de profesor, care nu implică eforturi fizice, fie desfășoară activități de kinetoterapie sub îndrumarea profesorului;

2. elevii au obligația de a anunța profesorul în situațiile în care suferă de îmbolnăviri și indispoziții temporare pentru contraindicații la efort, trebuind să aducă adeverință;

3. deplasarea pe teren și de la teren în școală se face numai în coloană sub îndrumarea profesorului;
4. atunci când constată că suprafața de lucru devine alunecoasă, va întrerupe activitatea și va anunța profesorul;

5. în procesul de exersare cu mai multe mingi, elevii vor fi atenți la mingile care se rostogolesc fără a călca pe ele;

6. în sala de sport, ochelarii beneficiarilor primari vor avea rame din silicon și lentile din plexiglass, pentru a evita deteriorarea accidentală a acestora.

CAPITOLUL VI. EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

ART. 153 (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 154 (1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ, al unităţii de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 155 (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

. (4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiei părinţilor/ reprezentanţilor legali, acolo unde există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unitatea de învăţământ în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

CAPITOLUL VII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

ART. 156 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 157 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

ART. 158 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu profesorul psihopedagog, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socioemoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi 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.

(5) 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.

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

ART. 159 (1) INSTRUMENTELE de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/Inspectoratul Şcolar.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV şi în cel gimnazial, liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar. ART.160 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART.161 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învăţământul de masă şi, respectiv, pentru clasele I-IV şi pentru nivelul de învăţământ gimnazial din învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi în învăţământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

f) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează prin „Nota/Calificativul/data" în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul Secretariat.

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

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

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

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

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(10) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(11) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(12) La finalizarea învăţământului gimnazial, dirigintele are obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional..
(13) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 162 (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali. (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi şi părinţ

ilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar 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 învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

Art. 163 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 164 (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, 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 absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

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

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

ART. 165 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

ART. 166 (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de

specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 167 (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

ART. 168 (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinţii/tutorii legal instituiţi ai beneficiarilor primari minori, care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată

. (3) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învăţământ stabileşte prin propriul regulament de organizare şi funcţionare activităţile pe care aceştia le pot desfăşura, spaţiile în care se desfăşoară activităţile, precum şi responsabilităţile privind asigurarea supravegherii şi siguranţei beneficiarilor primari , în perioada în care ceilalţi elevi ai clasei participă la ora de Religie.

ART. 169 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

ART. 170 Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 171 (1) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(2) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 172 (1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonato.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte 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 şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (6), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 173 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 174 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/modul.

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse şi asistenţă educaţională. (3) Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manife

stat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație

timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

ART. 175 (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie 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 şi cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART. 176 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia Inspectoratului Şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

ART. 177 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ).

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

ART. 178 Pentru beneficiarii primari cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili, se organizează şcolarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform metodologiei privind şcolarizarea la domiciliu, în baza certificatului de orientare şcolară şi profesională emis de CJRAE.

ART. 179 (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Şcolar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Şcolar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

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

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari , precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii Inspectoratului Şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare 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 şcolar general;

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

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

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

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Şcolar, conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua şansă" - învăţământ primar şi programul „A doua şansă" – învăţământ secundar pot fi şcolarizaţi şi minorii şi tinerii care au depăşit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi cetăţeni ai Confederaţiei Elveţiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini şcolarizaţi prin programul „A doua şansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, şi la cursul de iniţiere în limba română.
(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea

României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 180 (1) Beneficiarilor primari din Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învăţământ gimnazial la nivelul de învăţământ liceal.

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

ART. 181 (1) Consiliul profesoral din Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de „Bine". (2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor/reprezentanţilor legali de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL LICEULUI SPECIAL PENTRU DEFICIENŢI DE VEDERE BUZĂU

ART. 182 (1) Examenele organizate de Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) la nivelul de învăţământ postliceal se organizează: - concurs de admitere în anul I, dacă numărul de înscrişi depăşeşte cu mai mult de 2 efectivul aprobat prin planul de şcolarizare; - examen de certificare a competenţelor profesionale de nivel 5.

(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru elevii şcolarizaţi în unitatea de învăţământ se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 183 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
ART. 184 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 185 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 186 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară 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 susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 187 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 188 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a Inspectoratului Şcolar. (2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 189 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi 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 şcolar.

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a Consiliului profesoral.

ART. 190 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAŢIONALI

IX.1 Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 191 (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor. În acest scop, în Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 192 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

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

ART. 193 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi, dacă aceasta este constituită.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

ART. 194 Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 195 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

IX.2 Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 196 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar şi gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

ART. 197 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău. Dacă apar astfel de situaţii, ele intră sun incidenţa prevederilor legale privind prevenirea şi combaterea violenţei şi a hărţuirii morale.

ART. 198 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarii primari.

IX. 3 Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 199 (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 200 (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

IX. 4 Comitetul de părinţi

ART. 201 (1) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului pentru învăţământ preşcolar/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 202 Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART.203 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legalişi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 204 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, dacă este constituită, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

IX. 5 Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali/asociaţia de părinţi

ART. 205 (1) La nivelul Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

ART. 206 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor. (5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte

persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 207 Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

a) propune Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău discipline şi domenii care să se studieze prin CDEOŞ, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarilor primari;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

ART. 208 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

IX. 6 Contractul educaţional

ART. 209 (1) Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcţie de specificul

fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 210 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, 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 Buzău 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 sau a directorului unității de învățământ.

IX.7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău și alți parteneri educaționali

ART. 211 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. 212 Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău 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. 213 Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 214 Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, 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. 215 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.

(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 beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 216 Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații

confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de dezvoltare instituţională al Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

ART. 217 (1) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(4) Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective. (5) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL X. DISPOZIŢII FINALE

ART. 218 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

ART. 219 (1) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

(5) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 220 (1) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi

modalităţile de prevenire ale acestuia, Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non- guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 221 (1) Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău are obligaţia publicării pe site-ul propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.

(2) Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău are obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.

(3) În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, Liceul Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău are obliogaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.

ART. 222 Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educaţional, anexă a regulamentului.

ART. 223 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Special pentru Deficienţi de Vedere Buzău.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unităţii. Aprobat în Consiliul de Administraţie, în data de 2.09.2026

CONTRACT EDUCAŢIONAL Nr. RCDI …./……..

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământpreuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENŢI DE VEDERE BUZĂU, cu sediul în Buzău, str. Horticolei, nr. 54, reprezentată prin director, prof. ,Mihălceanu Iuliana-Claudia

2. Doamna/domnul , părinte/ reprezentant legal alelevului, cu domiciliul în , în calitate de beneficiar secundar. .....

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şiprozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliarşi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie,diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământulpreşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sauprin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vedereaasigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primarminor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiaruluiprimar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cupărinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientareşcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conformregulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândicompetenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulilede circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere aincendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţaşi intoleranţa;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electroniceîn timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri dearme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spraiuri

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritateafizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţăde colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiilepărţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

4. Contravenţiile prevăzute la punctul 3, lit.a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

5. Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4)din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege.

Partea care invocă forţa majoră este obligată să notificeceleilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt

confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educațional.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

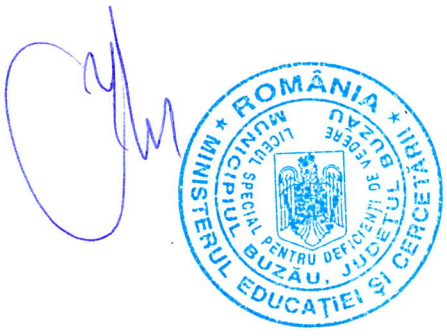
Sunt de acord/ Nu sunt de acord cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio/ video a copilului meu în timpul programului școlar, precum şi cu stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate.

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

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU,

Director, Mihălceanu Claudia

Părinte/Reprezentant legal,



ANEXA Nr. 1 la Contractul Educaţional

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENŢI DE VEDERE BUZĂU, cu sediul în Buzău, str. Horticolei, nr. 54, având C.U.I. nr. 4234063, reprezentată de director MIHĂLCEANU IULIANA-CLAUDIA, în calitate de unitate şcolară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui/ reprezentantului legal al elevului .....,domnul/doamna ....., următoarele:

1. Unitatea de învăţământ colectează şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, înconformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţia acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

2. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vedereaşcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.

4. Unitatea de învăţământ deţine sistem de supraveghere audio-video şi îşi asumă răspundereapublică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţiapersoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul generalprivind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneţide drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptulla informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anumerestricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus

unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

PROF. Mihălceanu Iuliana-Claudia

Subsemnatul/Subsemnata, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE BUZĂU să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,

Data,

Semnătura,