LICEUL TEHNOLOGIC MIERCUREA CIUC
Székely Károly
SZAKKÖZÉPISKOLA CSÍKSZEREDA

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Nr. 1912/04.09.2026

Vizat,
Director,
Sebestyén Kinga

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „SZÉKELY KÁROLY” MIERCUREA CIUC
AN ŞCOLAR 2026-2027

Dezbătut în Consiliul pedagogic din 01 09. 2026
Aprobat în Consiliul de administraţie din 04.09.2026

LICEUL TEHNOLOGIC MIERCUREA CIUC
Székely Károly
SZAKKÖZÉPISKOLA CSÍKSZEREDA

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE....4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT....4
CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Secţiunea 1. ***Consiliul de administraţie (CA)*** ***6***
Secţiunea 2. ***Directorul / Directorul adjunct*** ***7-8***
Secţiunea a 3-a ***Consiliul profesoral (CP)*** ***9***
Secţiunea a 4-a ***Consiliul clasei*** ***12***
Secţiunea a- 5-a ***Comisiile*** la nivelul unităţii de învăţământ....13
CAPITOLUL IV. RESURSELE UMANE
Secţiunea 1 ***Personalul didactic*** ***23***
Secţiunea a 2-a ***Profesorul de serviciu***....***25***
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare....26
Secţiunea a 3-a Profesorul diriginte....27
Secţiunea a 4-a ***Psihologul/consilierul şcolar***....***30***
Secţiunea a 5-a ***Personalul didactic auxiliar şi nedidactic***....***31***
CAPITOLUL V. ELEVII
Secţiunea 1 ***Dobândirea şi Exercitarea calităţii de elev***....***38***
Secţiunea a 2-a ***Drepturile elevilor***....***40***
Secţiunea a 3-a Drepturile elevilor cu cerinţe educaţionale speciale....44
Secţiunea a 4-a Drepturi de asociere şi de exprimare....44
Secţiunea a 5-a Drepturi sociale....45
Secţiunea a 6-a Alte drepturi....47
Secţiunea a 7-a Transportul elevilor....47
Secţiunea a 8-a Acordarea burselor....48
Secţiunea a 9-a Recompensarea elevilor....55
Secţiunea a 10-a ***Îndatoririle elevilor***....***56***
Secţiunea a 11-a ***Interdicţii***....***58***
Secţiunea a 12-a ***Sancţiunile aplicate elevilor***....***60***
CAPITOLUL VI. EVALUAREA ELEVILOR
Secţiunea 1 Activitatea educativă extraşcolară....74
Secţiunea a 2-a ***Evaluarea elevilor***....***75***
Secţiunea a 3-a ***Examenele organizate la nivelul unităţii***....***82***
CAPITOLUL VII. Transferul elevilor ***85***
CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCAŢIONALI
Secţiunea 1. ***Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali***....***90***

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Secţiunea a 2-a *Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali*.....*91*
Secţiunea a 3-a Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali.....92
Secţiunea a 4-a Comitetul de părinţi.....92
Secţiunea a 5-a Consiliul reprezentativ al părinţilor /reprezentanţilor legali/Asociaţia de părinţi.....94
CAPITOLUL IX. CONTRACTUL EDUCAŢIONAL.....96
CAPITOLUL X. ŞCOALA ŞI COMUNITATEA.
Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali.....97
CAPITOLUL XI. PREVEDERI GENERALE PENTRU ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ACTIVITĂŢII ÎN ŞCOALĂ.....99
CAPITOLUL XII. DISPOZIŢII FINALE 100
ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
Anexa nr.1. Programul orar al şcolii.....115
Anexa nr. 1.1. Activitatea internatului.....115
Anexa nr. 1.2. Activitatea atelierelor şcolare.....115
Anexa nr. 1.3 Activitatea în pauze şi în timpul orelor de curs.....116
Anexa nr. 1.4 Activitatea în terenul şi în sala de sport.....118
Anexa nr. 1.5. Activitatea în biblioteca şcolii.....119
Anexa nr. 1.6. Comportamentul elevilor la evenimentele festive ale şcolii.....119
Anexa nr. 1.7. Comportamentul elevilor în afara şcolii.....119
Anexa nr. 1.8. Îngrijirea medicală.....119
Anexa nr.2 Regulamentul propriu al bibliotecii.....120
Anexa nr. 3 Extras din Regulamentul de organizare şi funcţionare al internatului.....121
Anexa nr.3.1 Regulamentul atelierului şcolar.....123
Anexa nr.3.2. Regulamentul sălii de sport.....124
Anexa nr. 4 Contractul educaţional.....125
Anexa nr. 5. Lista comisiilor de lucru care pot funcţiona la nivelul unităţilor de învăţământ 130
Anexa nr. 6. Codul de etică şi deontologie profesională.....131
Anexa nr.7. Regulamentul de ordine interioară pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.....144
Anexa nr.7.1. Extras din Regulamentul de ordine interioară pentru elevi.....149

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CAPITOLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

- **Art. 1.** (1) Organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc se realizează în conformitate cu ***Constituţia României, Codul mucii 53/2003*** cu modificările şi completările ulterioare prin **Legea 283/17.10.2022**, publicat în MOF **nr.1013/19.10.2022**, **Statutul personalului didactic**, cu modificările şi completările ulterioare prin **Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023**, **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**, înregistrat la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale-Direcţia Dialog Social cu **nr. 1104 din 09.07.2025**, publicat în MOF Partea V nr. 5 din 14 august 2025, **OME ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024**, publicat în MOF nr. 795 bis din 12 august 2024, **Ordinul nr. 4498/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**, **Ordin nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului, Legea 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare**. Prevederile care afectează Educaţia: comasări de şcoli, creşteri de norme, tăieri de burse şi clase, plata cu ora şi degrevări de normă, **HG pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora** cu **nr. 732/.2025**, **actele normative elaborate de MEN şi de Inspectoratul Şcolar Judeţean**.

(2) Prezentul regulament conţine prevederi specifice privind organizarea Liceului Tehnologic „Székely Károly" din Miercurea Ciuc, şi altele decât cele prevăzute în legi şi regulamente.
(3) După aprobare, direcţiunea şi diriginţii vor comunica elementele de conţinut întregului personal, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, pentru punere în aplicare.
(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

CAPITOLUL II.
ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 2. (1) Finalitatea tuturor activităţilor este optimizarea procesului de învăţământ.
(2) Destinaţia spaţiilor nu poate fi schimbată decât prin hotărârea direcţiunii/consiliului de administraţie (în continuare CA) din motive de siguranţă, riscuri de incendiu, norme de igienă, sănătate şi securitatea elevilor.
(3) În şcoală îşi desfăşoară activitatea personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic.
(4) Accesul în perimetrul unităţii şcolare este interzis pentru persoanele şi vehiculele care nu au relaţie directă cu şcoala.
(5) Timpul de lucru în unitate se stabileşte prin hotărârea direcţiunii/CA, pentru zilele de luni până vineri între orele 7-20.25, conform orarului stabilit la începutul anului şcolar (personal didactic şi elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(6) Modificări ale timpului de lucru, definitive sau temporare, nu se pot face decât cu acordul conducerii unității.
(7) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legii.
(8) Alte activități, dincolo de limitele temporare precizate la punctul (6) se pot desfășura numai în interesul unității și cu acordul conducerii.
(9) Comunicarea orală și scrisă în cadrul unității, cu IȘJ, cu părinții, cu terțe persoane se poate efectua atât în limba română cât și în limba maghiară, aceasta fiind limba de predare în școală.
(10) În unitatea noastră nu este tolerat niciun fel de act de corupție. Orice suspiciune de corupție sau act de corupție comis este raportat la IȘJ și Poliție.

Art. 3. (1) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și în funcție de filieră, profil, de limbile străine studiate și de opțiunile făcute de elevi. În cazul claselor cu aceeași specializare elevii sunt repartizați în clasele paralele pe baza notelor obținute la examenul de încheiere a ciclului gimnazial și a mediilor de admitere.
(2) În școală funcționează comisii metodice pe arii curriculare, astfel:

Nr crt.	Arii curriculare	Comisii metodice
1.	Limbă și comunicare	Limba și literatura română, Limba și literatura maghiară, Limbi moderne
2.	Matematică și științe	Matematică, Chimie, Fizică, Biologie
3.	Om și societate, Educație fizică	Geografie, Istorie, Religie, Socio-umane, Educație fizică
4.	Tehnologii	Mecanică, electronică și automatizări, electromecanică, electric, transporturi, tehnică de calcul
5.	Consiliere și orientare	Comisia metodică a diriginților

(3) De asemenea își desfășoară activitatea și comisii pe diferite probleme cu atribuții în relația cu cetățenii, în concordanță cu reglementările în vigoare (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru acordarea burselor, Comisia Antibullying, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, Comisia de inventariere etc.).
(4) Fiecare comisie are un responsabil. Periodic comisiile își prezintă activitatea în CA sau în Consiliul profesoral (în continuare CP).
(5) Resursele umane ale școlii sunt cele precizate în Art. 2, alin. (3), la care se adaugă comitetele de părinți pe clase și pe școală, precum și colaboratori temporari din afara școlii.
(6) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, CA, CP, precum și fiecărui angajat al unității.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CAPITOLUL III.
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1.

Consiliul de administraţie (CA)

Art. 4. (1) CA are componentele stabilite prin Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, publicat în Monitorul Oficial, Partea I. nr. 613 din 05 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile din Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar OME nr. 6223/04.09.2023 şi este format din 11 membri, dintre care 4 sunt cadre didactice, 3 reprezentanţi ai Primăriei municipiului Miercurea Ciuc, 2 reprezentanţi ai părinţilor şi 1 reprezentant al Consiliului elevilor. Directorul şi directorul adjunct sunt membri de drept ai CA din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.
(2) Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, li se comunică ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.
(3) **CA are următoarele atribuţii principale:**
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
c) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţii;
d) aprobă planul de încadrare cu personalul didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
e) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea CP;
f) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
g)aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
g) aprobă documentele CEAC;
h) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
i) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Secţiunea a 2-a

Directorul

Art. 5.(1.) Directorul unităţii de învăţământ de stat are următoarele **atribuţii**:

a.) este preşedintele consiliului de administraţie;

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

c.) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

d.) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

g.) este preşedintele consiliului de administraţie;

h.) îşi asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

i) 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.

j) propune spre aprobare CA Regulamentul de ordine interioară (ROI);

k) propune spre aprobare CA proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

l.) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către CA, conform legii;

m) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

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

o) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în
vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

p) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

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

s) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;

ş) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;
t) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
ţ) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);
u) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Directorul adjunct

Art. 5.(2.) Directorul adjunct are următoarele atribuţii:
a) îl ajută pe director în îndrumarea activităţii instructiv-educative şi administrativ-gospodăreşti;
b) efectuează asistenţe la orele de curs şi la celelalte activităţi desfăşurate cu elevii şi informează directorul şi CA despre constatările făcute;
c) îndrumă şi controlează activitatea comisiilor metodice;
d) elaborează şi prezintă spre aprobarea CA rapoarte periodice şi anuale de sinteză asupra activităţii din şcoală pe baza rapoartelor şefilor de comisii metodice, a responsabililor comisiilor de lucru pe probleme şi a şefilor de compartimente;
e) urmăreşte depunerea planificărilor calendaristice de către cadrele didactice, completarea dosarelor metodice ale comisiilor metodice şi a comisiilor de lucru pe probleme;
f) coordonează activitatea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în Educaţie (CEAC);
g) îndrumă activitatea Comitetului de părinţi;
h) coordonează activitatea educativă, extraşcolară şi extracurriculară din şcoală;
i) coordonează activitatea comisiilor de formare continuă a cadrelor didactice;
j) se implică în activitatea de pregătire a concursurilor şcolare;
k) are drept de semnătură pentru documentele şcolare, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora şi de legalitatea lor în lipsa directorului;
Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;
b) unităţile de învăţământ primar şi/sau gimnazial care au între 20 şi 30 de clase şi îndeplinesc una dintre condiţiile: au cel puţin 10 clase inclusiv din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar şi preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într- o limbă a minorităţilor;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

c) unităţile de învăţământ primar şi/sau gimnazial care au între 20 şi 30 de clase şi au internat şi cantină;
d) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
e) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 18 şi 25 de clase şi îndeplinesc, una din condiţiile: au cel puţin 10 clase din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;
f) **unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 clase şi au internat şi cantină.**

Secţiunea a 3-a

Consiliul profesoral (CP)

Art. 6.(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică 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 personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, 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 copii, elevi, 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 procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământConsiliul profesoral are componenţa şi atribuţiile stabilite prin ROI, ROFUIP, LEN.

Participarea la şedinţele CP este obligatorie pentru toate cadrele didactice ale şcolii. Absenţele repetate şi nemotivate de la şedinţele CP se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor legilor în vigoare.

(9) Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care cadrul didactic a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(10) 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) 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

„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;
n) 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;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) 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;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) 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;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) 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;
u) 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;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
(11) 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.

Tot ce se discută la şedinţele CP este strict confidenţial şi nu poate fi divulgat elevilor sau unei terţe persoane.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Secţiunea a 4-a

Consiliul clasei

Art. 7. 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

Art. 8. (1)Participarea la Consiliul profesorilor clasei este obligatorie. Absentarea repetată şi nemotivată de la consiliul profesorilor clasei este abatere disciplinară.

La consiliul profesorilor clasei în care se discută problemele elevilor, poate fi invitat şi liderul clasei.

(2)**Consiliul clasei are componenţa şi atribuţiile stabilite prin ROFUIP:**

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

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele 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, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, 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 elevilor 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. 9. (1) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(2) 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. 10. (1)Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în **registrul de procese-verbale de incidenţe al Consiliului Clasei**. Registrul de procese-verbale este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal 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.

Art. 11. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective:**

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Secţiunea a- 5-a

Comisiile la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 12.(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc funcţionează următoarele comisii:

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

(2) 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.

(3) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Comisiile cu caracter permanent

Art. 13 (1) 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;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
g) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.
(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 13 alin. (1) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul liceal şi postliceal cu statut de membru, reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

Comisiile metodice

Art. 14.(1) Comisiile metodice se constituie şi au atribuţiile stabilite prin ROFUIP. Comisiile metodice se constituie din minimum 4 membri, pe arii curriculare.
(2) **Şeful comisiei metodice are următoarele atribuţii**:
a) răspunde în faţa directorului şi a directorului adjunct, respectiv a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei;
b) proiectează activitatea comisiei pe an şcolar;
c) urmăreşte realizarea curriculumului şcolar;
d) avizează proiectarea anuală, calendaristică a conţinuturilor;
e) prezintă conducerii şcolii un exemplar din fiecare planificare calendaristică;
f) ţine evidenţa participării cadrelor didactice la acţiuni de formare continuă organizate de şcoală, CCD, MEN şi IŞJ;
g) urmăreşte folosirea la lecţii a mijloacelor de învăţământ din dotare;
h) efectuează asistenţe la lecţiile cadrelor didactice din cadrul comisiei, mai ales la lecţiile cadrelor debutante;
i) răspunde de conţinutul dosarului cu documentele comisiei;
j) elaborează informări/dări de seamă/rapoarte periodice şi anuale în legătură cu activitatea comisiei;
k) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
l) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor calendaristice;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

m) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
n) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
o) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
p) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.
(3). Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Comisia pentru curriculum

Art.15. (1). Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, 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). **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) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială” la nivelul unităţii de învăţământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul
unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

Art.16. (1) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc (CEAC) este înfiinţată prin hotărârea C.A., în temeiul art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv Legea Nr.87/2006 pentru aprobarea OUG Nr.75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(2) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calităţii educaţiei oferite de Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc şi de a asigura îndeplinirea standardelor de calitate. CEAC are următoarele obiective:

(a.) să cuantifice capacitatea organizaţiei furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare şi acreditare;

(b.) să asigure protecţia beneficiarilor direcţi şi indirecţi de programe de studiu de nivelul învăţământului preuniversitar prin producerea şi diseminarea de informaţii sistematice, coerente şi credibile, public accesibile despre calitatea educaţiei în Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc

(c.). să elaboreze un raport anual de evaluare internă;

(d.) să formuleze propuneri de îmbunătăţire a calităţii;

(e.) să contribuie la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;

(f.) să răspundă cerinţelor ARACIP propuse Ministerului Educaţiei Cercetării şi Tineretului privind producerea şi aplicarea de politici şi strategii de permanentă ameliorare a calităţii învăţământului preuniversitar.

(3) CEAC este formată din **8 membri**. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4). **Componenţa CEAC este următoarea:**

(a) directorul adjunct, desemnat ca coordonatorul comisiei

(b) trei (3) reprezentanţi ai corpului profesoral;

(c) un (1) reprezentant ai părinţilor;

(d) un (1)reprezentant al elevilor;

(e) un (1) reprezentant al Consiliului local;

(f) un (1) reprezentant al organizaţiei sindicale din unitate.

(5) **Atribuţiile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:**

(a.) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor, conform legislaţiei în vigoare:

(b.) elaborează anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

(c.) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

(d.) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau străinătate,

potrivit legii.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art. 17. (1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă în Liceul Tehnologic „Székely Károly" din Miercurea Ciuc (CEAC) este înfiinţată prin hotărârea C.A., în temeiul art. 183 şi 185 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare prin Legea 283/17.10.2022 cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.
(2) Comisia şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu actele normative menţionate mai sus şi are următoarele **atribuţii:**

a.) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă;
b.)urmăreşte realizarea măsurilor din planul de prevenire si protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c.) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d.) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
e.) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;
f.) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă măsurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
g.) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă propune introducerea acestora în planul de prevenire si protecţie;
h.) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
i.) dezbate raportul scris, prezentat membrilor Comisiei de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)

Art. 18. (1) Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în Liceul Tehnologic „Székely Károly" din Miercurea Ciuc (SCIM) este înfiinţată prin hotărârea C.A., în temeiul prevederilor Ordinului

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice .
(2) **Comisia are atribuţii** şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu actele normative menţionate mai sus după cum urmează:

a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei conform legislaţiei în vigoare;

b) Supune aprobării directorului Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei;

c) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie;

d) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei;

e) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul unităţii în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial;

f) Primeşte trimestrial, de la compartimentele unităţii informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul unităţii;

h) Prezintă conducătorului unităţii, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art.19 (1). Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ 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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(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 priorităţile 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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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

Art.20.(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.
(2) Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.
(3) 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.
(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:**
a) **prevenirea şi combaterea violenţei:**
- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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 în aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.
c) **promovarea principiilor şcolii incluzive:**
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după
caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Direcţia Generală de Poliţie a Inspectoratului de Poliţie Judeţeană.

CAPITOLUL IV.
RESURSELE UMANE

Art. 21. În cadrul Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art. 22. Personalului din Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 23. Personalului din Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

Secţiunea 1

Personalul didactic

Art. 24. Prezentul ROI face precizări pe baza Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023 cu modificările şi completările ulterioare privind statutul personalului didactic, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar OME ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, publicat în MOF nr. 795 bis din 12 august 2024 şi Codul muncii 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare prin Legea 283/17.10.2022, **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**, înregistrat la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale-Direcţia Dialog Social cu **nr. 1104 din 09.07.2025**, publicat în MOF Partea V nr. 5 din 14 august 2025.

Art. 25. Personalul didactic al şcolii are următoarele drepturi:

(1) respectarea drepturilor constituţionale şi profesionale de către angajator şi alţi factori de decizie şi execuţie din comunitatea locală, naţională şi internaţională precum şi de către părinţi şi elevi;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(2) personalul didactic are dreptul să lanseze proiecte sau să organizeze activităţi extracurriculare pentru atragerea de venituri extrabugetare;
(3) personalul didactic are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată şcoala, precum şi cabinetele, laboratoarele, sala de sport, etc.;
(4) personalul didactic are dreptul să participe la acţiunile de formare continuă organizate în şcoală, ISJHR, CCD, MEN;
(5) personalul didactic are dreptul să lanseze proiecte de colaborare ale şcolii şi să participe la derularea lor;
(6) personalul didactic al şcolii are dreptul de a fi sprijinit în limitele legii şi a resurselor materiale şi financiare în scopul dezvoltării personale;
(7) personalul didactic angajat al şcolii are dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii, probleme personale. Concediul fără plată se acordă pe bază de cerere scrisă a angajatului;
(8) personalul didactic angajat al şcolii are dreptul la **zile libere plătite** pentru evenimente familiale deosebite (căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare, naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal), căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare, decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare, schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare, decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare, schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare, îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii), în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare, donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării. Zilele libere plătite se acordă la cererea scrisă a angajatului;
(9) personalul didactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore;
(10) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 26. Personalul didactic are următoarele obligaţii:
(1) personalul didactic are obligaţia să se pregătească pentru orele de curs şi pentru activităţile practice cu elevii, să-şi ţină orele de curs/de laborator/de practică cu maximă seriozitate, cu scopul pregătirii cât mai bune a elevilor;
(2) profesorii şi maiştrii instructori răspund de rezultatele elevilor la diferite examene şi aceste rezultate vor fi luate în considerare în acordarea calificativelor anuale;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(3) personalul didactic este obligat să depună copia fiecărui act de studiu, adeverinţă etc. obţinut în urma unor studii postuniversitare, cursuri de formare continuă etc. la departamentul secretariat pentru completarea dosarului personal în vederea evidenţei clare a calificării profesionale;
(4) personalul didactic are obligaţia să participe, conform fişei postului la şedinţele CP, ale Consiliului profesorilor clasei, la activităţile comisiilor în care a fost repartizat;
(5) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la locul de muncă în ţinută decentă, să folosească un limbaj adecvat şi să aibă un comportament civilizat faţă de elevi, părinţi, colegi şi personalul de serviciu în conformitate cu statutul de educator;
(6) întârzierile repetate precum şi absenţele nemotivate se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează. Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi discutaţi în şedinţa CA care va lua măsurile necesare conform ROFUIP şi LEN şi Codul muncii;
(7) personalul didactic şi întreg personalul are obligaţia să întocmească situaţiile statistice corect şi poartă toată responsabilitatea pentru modul de întocmire a acestora;
h) profesorii şi maiştrii instructori răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Ei sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din proprie iniţiativă, la cererea conducerii şcolii sau la recomandarea comisiei pentru verificarea mediilor;
(8) profesorii şi maiştrii instructori sunt obligaţi să predea la termenul stabilit de direcţiunea şcolii toate documentele şcolare, planificările anuale, statisticile, etc. Întârzierea repetată a muncii direcţiunii/secretariatului se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legilor şi reglementărilor în vigoare;
(9) personalul didactic are obligaţia să-şi îndeplinească îndatoririle ce îi revin ca profesor de serviciu;
(10) personalul didactic are obligaţia să respecte drepturile constituţionale şi profesionale ale angajaţilor şcolii, IŞJ-ului, ministerului, altor organizaţii şi instituţii precum şi standardele de comunicare pe diferite niveluri ierarhice;
(11) personalul didactic are obligaţia să respecte prevederile fişei postului.

Secţiunea a 2-a

Profesorul de serviciu

Art. 27. În fiecare zi de curs există un profesor de serviciu pe şcoală, pe baza programării elaborate de către direcţiunea şcolii la început de an şcolar.
(1) Obligaţiile profesorului de serviciu:
a) cadrele didactice sunt obligate să efectueze serviciul pe şcoală în zilele în care sunt programate;
b) profesorul de serviciu răspunde în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin (controlarea sălilor de clasă, a coridoarelor, a curţii, a prezenţei cadrelor didactice etc.);
c) profesorul de serviciu răspunde, împreună cu membrii personalului nedidactic de serviciu de integritatea fizică şi morală a elevilor prezenţi în liceu şi în curtea liceului;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

d) prezentarea la serviciu se va face cu 15 minute înainte de începerea orelor de curs, iar serviciul se încheie după ultima oră de curs prin întocmirea procesului-verbal;
e) profesorul de serviciu are obligaţia de a semnala directorului sau directorului adjunct necesitatea acoperirii orelor în cazul absenţei unui profesor;
f) profesorul de serviciu are obligaţia de a semnala prompt faptele care deranjează procesul de învăţământ, pun în pericol securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau care pot declanşa incendii;
g) întreaga activitate a profesorului de serviciu va fi consemnată în registrul de procese-verbale.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 28. (1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.
(6). **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii**:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi 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 vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(7) **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 prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative 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.

(8) Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(9) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea a 3-a

Profesorul diriginte

Art. 29. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic numit prin decizia directorului pentru această responsabilitate.

(3) **Dirigintele este preşedintele Consiliului profesorilor clasei şi are următoarele atribuţii**:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi 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;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor 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;

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului 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 elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre 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; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

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

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

6. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul 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 elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Secţiunea a 4-a

Profesorul consilier şcolar

Art. 30. (1) Activitatea cabinetului de asistenţă psihopedagogică se desfăşoară conform regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrelor şi a Cabinetelor de Asistenţă Psihopedagogică.
(2) Cabinetul de asistenţă psihopedagogică asigură în permanenţă informarea şi consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi de colaborare cu comunitatea locală în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor.
(3). **Profesorul consilier şcolar are următoarele atribuţii**:
a) sprijină profesorii şi diriginţii în activitatea de educare a colectivului de elevi, precum şi în rezolvarea unor probleme colective sau individuale;
b) colaborează direct cu elevii, acordând consultaţii individuale după un program prestabilit;
c) asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice;
d) propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei;
e) asigură servicii de consiliere cu părinţii;
f) se ocupă de orientarea şcolară şi profesională a elevilor, realizând ore în echipă cu profesorii diriginţi, întâlniri organizate cu elevii claselor terminale, cu părinţii acestora;
g) la cererea diriginților participă la ședințele cu părinții.;
h) ajută la elaborarea unor teste de evaluare internă și externă a unității școlare;
i) propune măsuri pentru rezolvarea situațiilor speciale ale elevilor cu CES sau a elevilor aflați în situații speciale de orice natură;
j) ține legătura cu reprezentanții Direcției județene pentru protecția și ocrotirea copilului;
k) participă la discuțiile cu elevii care au comis abateri disciplinare grave, ajută sau intervine în rezolvarea problemelor acestor elevi;
l) stă la dispoziția angajaților școlii (la cererea acestora) în rezolvarea problemelor personale sau de serviciu de natură psihologică;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 31. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, funcţionează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum şi alte compartimente, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea personalului didactic auxiliar şi nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. şi se va desfăşura conform legislaţiei în vigoare specifice, contractului de muncă, fişei postului etc.
(3) Activitatea persoanelor fizice şi juridice care îşi desfăşoară serviciul în unitatea şcolară prin contract de colaborare se va derula conform legislaţiei în vigoare specifice raporturilor de muncă, contractului de muncă, fişei postului etc.
(4) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcţiune/CA/CP şi rezolvată conform prevederilor legale.
(5) Personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic are drepturile prevăzute la Art. 17, punctele h) şi i)
(6) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Compartimentul secretariat

Art. 32. (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde, după caz, posturile de secretar şef, secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(4) **Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi**:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;
k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;
n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(5) Secretarul şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(6) Secretarul şef/Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

(7) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

(9) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

Compartimentul financiar

Art. 33. (1) **Compartimentul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil şef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(4) **Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:**

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

h) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

(5) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(6) Activitatea financiară a unităţilor de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.
(7). Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorii şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
(8) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(9) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(10) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Compartimentul administrativ

Art. 34.(1) **Compartimentul administrativ** este subordonat directorului unităţii de învăţământ, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ cu următoarele **atribuţii** şi **responsabilităţi principale**:
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;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a 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 serviciului financiar;
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.
(2). 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.
(3) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(4) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
(5) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(6) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
(7). Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Biblioteca şcolară

Art. 35. (1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează **biblioteci şcolare** sau centre de documentare şi informare, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.
(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.
(5) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.
(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Administratorul de patrimoniu

Art. 36. (1) **Administratorul** îşi desfăşoară activitatea conform ROFUIP nr. 5726 din 06. 08. 2024. şi este direct subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(2) Răspunde de administrarea clădirilor, curţii şi a bazei materiale a şcolii. În subordinea administratorului se află personalul de îngrijire şi personalul de întreţinere din şcoală.
(3) Programul personalului se stabileşte de administrator potrivit nevoilor şcolii şi se aprobă de către director.
(4) Administratorul stabileşte sectoarele de lucru din clădiri şi din curtea şcolii ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile şcolii, directorul poate schimba aceste sectoare.
(5) Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau de întreţinere în alte activităţi decât cele necesare şcolii.

Muncitorii calificaţi

Art. 37. (1) **Muncitorii calificaţi** execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la solicitarea conducerii şcolii şi/sau a administratorului, răspund de curăţenia curţii şi a împrejurimilor şcolii.
(2) Muncitorii sunt obligaţi să asigure – pe bază de programare prealabilă – serviciul la poartă 1 zi/săptămână. Când sunt de serviciu la poartă, muncitorii asigură paza clădirii, îi ajută pe profesorii de serviciu în asigurarea ordinii.
(3) Fiecare muncitor trebuie să urmărească zilnic starea sălilor de clasă de care răspunde: controlează starea mobilierului, uşa, ferestrele, corpurile de iluminat etc. şi face reparaţiile necesare sau le semnalează administratorului/direcţiunii.
(4) Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii liceului.
(5) Timpul de lucru este de 8 ore/zi.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 38. (1) **Personalul de îngrijire** lucrează 8 ore/zi pe baza programului stabilit împreună cu direcțiunea școlii și cu administratorul. Programul lor se poate modifica pe baza nevoilor instituției.
(2) Îngrijitoarele asigură curățenia în școală și în clădirea atelierului, în toate sălile de curs, în laboratoare, pe coridoare, în cancelarie, în birouri, în toalete.
(3) Personalul de îngrijire semnalează orice neregulă administratorului sau direcțiunii școlii (necesitatea unor lucrări de întreținere sau reparații, comportament neadecvat al elevilor pe coridoare sau la toalete, distrugeri, acte de vandalism, urme ale consumului de alcool/droguri la toalete etc.).
(4) Pe timpul pauzelor personalul de îngrijire îl ajută pe profesorul de serviciu în supravegherea elevilor.
Art. 39. (1) Biblioteca din cadrul Liceului Tehnologic „Székely Károly” contribuie efectiv la formarea elevilor. **Bibliotecarul** își desfășoară activitatea conform ROFUIP nr. 5726 din 06. 08. 2024 și este direct subordonat directorului.
(2) Programul bibliotecii se stabilește în funcție de nevoile școlii și este aprobat de director.
(3) Bibliotecarul primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.
(4) În cadrul bibliotecii funcționează o sală de lectură.
(5) În sala de lectură nu pot fi prezenți străini sau elevi care au oră de curs.
(6) Bibliotecarul poate trece la cabinete pe inventar un număr de volume, dacă are din titlul respectiv mai multe exemplare.
(7) Bibliotecarul sprijină activitatea cadrelor didactice în vederea organizării unor activități extrașcolare.
(8) Bibliotecarul primește ofertele de manuale de la edituri și le înregistrează.
(9) Plecările din unitate ale bibliotecarului se fac cu avizul conducerii liceului. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi.

Art. 40. (1) **Informaticianul** este subordonat directorului unității de învățământ.
(2) Atribuțiile funcției sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CAPITOLUL V.
ELEVII

Secţiunea 1

Dobândirea şi Exercitarea calităţii de elev

Art. 41. Prezentul ROI face precizări pe baza LEN 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare prin Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/2003, Ordinul Ministerului Educaţiei nr.5.707/01.08.2024 privind modificarea şi completarea Statutului Elevului, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar OME ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, HG pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi nr.810/08.09.2023, Metodologia cadru de acordare a burselor nr.5.518/11. 07. 2024.

(1) Optarea pentru Liceul Tehnologic „Székely Károly" înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara acesteia. A avea comportament civilizat înseamnă:

• Respectul faţă de cadrele didactice, de personalul şcolii şi faţă de colegi.
• Evitarea violenţei şi agresivităţii de orice fel.
• Păstrarea cu grijă a patrimoniului şcolii, a bunurilor personale şi ale colegilor.
•Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor dorinţe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei.
• Adoptarea unei atitudini sincere şi cinstite în orice situaţie şi netăinuirea adevărului.
• Asigurarea unei atmosfere calme şi liniştite la toate orele, indiferent de materie şi cadru didactic.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţi în cadrul liceului nostru, iar calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea noastră.

(3) Prezenţa elevilor 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.

(4) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului său.

(5) 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 elevilor.

(6) 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(9)La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
(11) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(12) 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 elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.
(13) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
(14) În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
(15) Prin excepție de la prevederile alin. (13) 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.
(16) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(17) În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară.
(18) 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.
(19) 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.
20.) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct;
21) Elevii absolvenţi ai şcolii profesionale din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se pot înscrie în ciclul superior al liceului, cursuri de zi. Cererile elevilor candidaţi se depun la secretariatul şcolii şi vor fi analizaţi şi selecţionaţi de către Consiliul Profesoral al liceului. Criteriile de selecţionare a cererilor se referă la următoarele condiţii: deţinerea notei 10 (zece) la purtare, obţinerea a cel puţin notei 7 (şapte) la disciplinele de examen, iar media generală de absolvire a claselor IX-XI să fie minimum nota 8.50.

Secţiunea a 2-a

Drepturile elevilor

Art. 42. (1) Potrivit OME nr.5.707/01.08.2024 privind modificarea şi completarea Statutului Elevului beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/sau în Liceul Tehnologic „Székely Károly " nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.
(2) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.
(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.
(4) 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.
(5) Elevii au dreptul de a învăţa 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 şi numărului de beneficiari primari;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(7) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

(8) **Elevii din Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc beneficiază de următoarele drepturi:**

a) 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/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.

b) de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile 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) 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 elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

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

e) de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) 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) 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) la o evaluare obiectivă;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

l) de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
n) de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
p) de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
q) de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
r) de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
s) de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
ș) de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
ț) de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

u) de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
v) de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
w) 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) 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) 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) de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
cc) de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
dd) de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
ee) 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) de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;
gg) de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
9) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Secţiunea a 3-a

Drepturile elevilor cu cerinţe educaţionale speciale

Art.43. (1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 42., alin 8.
(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare;
(3) Elevii 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.
(4) Includerea elevilor în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
(5) În funcţie de tipul şi de gradul de dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) 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.
(7) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale 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.

Secţiunea a 4-a

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art.44. (1) **Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:**
a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie.
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;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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 elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;
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 elevilor 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
g) . În unităţile de învăţământ de stat şi particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament de ordine interioară, respectiv al Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5.726/06.08.2024, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda

Secţiunea a 5-a

Drepturi sociale

Art.45. (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 unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de rezilienţă 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Secţiunea a 6-a

Alte drepturi

Art.46. (1) **Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:**
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor 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 elevilor/, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, 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 elevilor 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.

Secţiunea a 7-a

Transportul elevilor

Art.47. (1) Conform Normelor metodologice privind acordarea gratuităţii la transportul public rutier local şi metropolitan rutier, transportul public rutier judeţean şi interjudeţean pentru elevi aprobat prin HG nr.810/08.09.2023 elevii din învăţământul obligatoriu, profesional şi liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul feroviar intern la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a.
(2) Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport pe tot parcursul anului calendaristic.
(3) Ministerul Educaţiei Naţionale, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu sunt şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, şi nu există transport feroviar, cheltuielile de transport, pe

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

baza sumei forfetare stabilite în valoare de 42 bani/km prin Hotărârea nr.334/2024 al Consiliului Județean Harghita, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Acordarea sumelor forfetare se realizează în zonele și pentru distanțele în care nu este organizat serviciu de transport public, transport interjudețean, transport de tip curse școlare, organizate în condițiile art. 83 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și nici transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ și unităților administrativ-teritoriale;
(5) Elevii au dreptul de a beneficia de transportul public local și metropolitan;
(6) Elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:
a) contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de
transport;
b) Decontarea se face pe baza documentelor de transport.

Secțiunea a 8-a

Acordarea burselor

Art.48. (1) În conformitate cu prevederile art. 108 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere **HG pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora** cu **nr. 732/04.09.2025**, respectiv **HG nr. 738/2026,** care modifică direct prevederile inițiale ale metodologiei prin înlocuirea unor alineate cheie, conform căruia elevii pot beneficia, după caz, de următoarele tipuri de burse:
a)bursă de merit;
b) bursă socială;
c) bursă tehnologică
(2) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul tehnologic de stat beneficiază de bursă tehnologică. Prin excepție, în anul școlar **2026—2027**, bursa tehnologică se acordă doar elevilor înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual, nivel 3 EQF/CNC.
(3) Bursele de merit și tehnologice se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada pregătirii practice. Pentru elevii absolvenți ai claselor a XII-a, nivel liceal și claselor a XI-a, în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual și pe timpul pregătirii și susținerii primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.
(4) Prevederile alin. (3) se aplică și în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.
(5) Pentru anul școlar **2026—2027**, cuantumul minim al burselor este:

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

a) pentru bursa de merit — **450 lei/lună**;
b) pentru bursa socială — **300 lei/lună**;
c) pentru bursa tehnologică — **300 lei/lună**.

Art. 49. — (1) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, care primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.
(2) **Componența Comisiei de management al burselor** este următoarea:
a) președinte — director/director adjunct;
b) membri — 3-9 profesori pentru învățământul primar/
profesori diriginți;
c) secretar — secretar-șef/secretar/informatician.
(3) În baza prezentei metodologii-cadru, în fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Acordarea burselor de merit

Art.50. Bursele de merit se acordă după cum urmează:
(1) Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00.
(2) Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a IX-a dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, în baza baza **mediei de admitere** în liceu (primii 15% din clasă cu media de admitere ≥ 9.00.
(3) Bursele de merit se acordă, suplimentar față de cei 15%, și elevilor din fiecare clasă a IX-a care au fost admiși la liceu fără susținerea examenului de evaluare națională, în baza obținerii, pe parcursul gimnaziului, a unui premiu I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației și Cercetării sau a unui premiu I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării.
(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru învățământul liceal vocațional, profilurile artistic, sportiv, teologic și militar, prin sintagma „media de admitere” se înțelege media finală de admitere, calculată conform prevederilor ordinului ministrului care reglementează organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru fiecare an școlar.
(5) Bursa de merit se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare, la finalul anului școlar anterior.

Art. 51. — (1) Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut.
(2) Pentru elevii din clasa a V-a, media care stă la baza acordării burselor de merit se calculează ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(3) Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obţin rezultatele şcolare prevăzute la art. 8 alin. (1) şi se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârşitul cursurilor din anul şcolar respectiv.

Art. 52. În cazul claselor din învăţământul liceal tehnologic care sunt constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite, calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se face pe clasă, fără a se ţine cont de calificare.

Art. 53. — (1) Bursa de merit se acordă la propunerea profesorului diriginte, nefiind condiţionată de depunerea unei cereri.
(2) Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unităţii de învăţământ lista cu elevii propuşi pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, pentru elevii din clasele a VI-a—a XII-a, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

Acordarea burselor sociale

Art. 54. (1) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, din grupuri vulnerabile sau cu situaţii medicale speciale, în vederea susţinerii participării la activităţile didactice, precum şi pentru prevenirea abandonului şcolar.
(2) Bursa socială se acordă la cerere, în funcţie de situaţia materială/socială/medicală a elevului.
(3) 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.
(4) Bursa socială se acordă şi sub condiţia ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele şi să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare
la finalul anului şcolar anterior.

Art. 55. — (1) Bursa socială se acordă elevilor din învăţământul preuniversitar de stat înscrişi la cursurile cu frecvenţă de zi, inclusiv celor şcolarizaţi la domiciliu sau care urmează cursurile în „Şcoala din spital”, care se încadrează în cel puţin una dintre următoarele situaţii:

a) elevi proveniţi din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;

b) elevi cu unul sau ambii părinţi decedaţi şi elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgenţă, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

c) elevi care au deficienţe/afectări funcţionale produse de boli, tulburări sau afecţiuni ale structurilor şi funcţiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătăţii şi al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora, cu modificările şi completările ulterioare,

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

și structurate tipologic conform aceluiași act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

d) elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din spital" sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

e) elevi care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din spital" în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

f) elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

(2) Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/ reprezentanții legali ai elevilor minori depun la secretariatul unității de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinții/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la alin. (1) lit. a) sunt:

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

b) declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;

c) documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la art. 3 din prezenta metodologie-cadru: certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.

(4) Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie — acolo unde nu există medic școlar.

(5) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt aceleași ca documentele prevăzute la alin. (3), cu excepția declarației pe propria răspundere privind veniturile nete.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (2), acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la inspectoratele școlare județene/al municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, a listei elevilor înscriși în învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(7) Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situaţie financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului şcolar şi fac dovada încadrării în condiţiile prevăzute.
(8) Elevii din unităţile de învăţământ preuniversitar particular şi confesional beneficiază de bursă socială, dacă sunt şcolarizaţi fără taxe şi se încadrează în cel puţin una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).
Art.56. — (1) La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei. Prin venituri nete se înţelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unităţii de învăţământ.
(3) În situaţia în care personalul unităţii de învăţământ are suspiciuni privind îndeplinirea condiţiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situaţia autorităţilor administraţiei publice locale şi solicită efectuarea unei anchete sociale.
(4) Personalul unităţilor de învăţământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.
(5) Directorul unităţii de învăţământ emite decizie de retragere a bursei în situaţia în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condiţiilor de acordare a bursei sociale.

Art. 57. — (1) Bursele sociale se acordă şi în perioada vacanţelor şcolare.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu primesc bursa socială în perioada vacanţei de vară:
a) elevii care nu au promovat anul şcolar;
b) elevii care la sfârşitul cursurilor anului şcolar sunt corigenţi la mai mult de o disciplină şi au acumulat mai mult de 20 de absenţe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanţei de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiţii;
c) absolvenţii învăţământului gimnazial care nu au fost admişi la liceu/în învăţământul profesional, cursuri cu frecvenţă, într-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat;
d) elevii care repetă anul şcolar din alte motive decât cele medicale.
(3) Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă şi în perioada primei sesiuni a examenului naţional de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, conform formulei de calcul prevăzute la alin. (4), cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene.
(4) Formula de calcul al burselor sociale pentru perioada prevăzută la alin. (3) este (CmB/NZL) x NZLCRF, unde:
CmB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/hotărâre de Guvern;
NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;
NZLCRF = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.
(5) Decizia de retragere a bursei sociale în situaţiile prevăzute la alin. (2) se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Acordarea burselor tehnologice

Art.58 — (1)**Bursa tehnologică** 1) Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor înmatriculaţi în cadrul specializărilor din învăţământul profesional de nivel 3 conform Cadrului european al calificărilor/Cadrului naţional al calificărilor, în condiţiile prezentei metodologii-cadru.
(2) Elevii declaraţi repetenţi la finalul anului şcolar nu beneficiază de bursa tehnologică pentru anul de studiu pe care îl repetă. Fac excepţie elevii declaraţi repetenţi în învăţământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învăţământul profesional, inclusiv dual.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), beneficiază de bursă tehnologică elevii care repetă anul şcolar din motive medicale.
(4) Bursa tehnologică se acordă cu condiţia ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele şi să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare la finalul anului şcolar anterior.
Art. 59. — (1) Bursa tehnologică se acordă elevilor la propunerea dirigintelui, nefiind condiţionată de depunerea unei cereri în acest sens.
(2) Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unităţii de învăţământ lista cu elevii propuşi pentru bursa tehnologică, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

Acordarea burselor pentru mamele minore

Art. 60. 1) Bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a acestora în vederea participării la educaţie şi pentru prevenirea abandonului şcolar.
(2) Bursa se acordă elevelor din învăţământul preuniversitar, reintegrate într-o unitate de învăţământ, care frecventează cursurile de zi şi au copil/copii propriu/proprii în întreţinere.
(3) În sensul prezentei metodologii-cadru, termenul „reintegrare” se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naştere, din momentul revenirii la şcoală.
(4) În vederea acordării bursei pentru mamele minore, părinţii/reprezentanţii legali depun la unitatea de învăţământ următoarele documente:
a) cerere a părintelui/reprezentantului legal;
b) certificat de naştere pentru copilul/copiii aflat/aflaţi în întreţinerea mamei minore.
(5) Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor şcolare, inclusiv în timpul pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat în prima sesiune, a examenului de certificare a calificării profesionale şi în perioada pregătirii practice.
(6) Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează cel puţin 60 de absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.
(7) Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore, în situaţia prevăzută la alin. (6), se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Art.61

(1) Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, chiar dacă îndeplineşte mai multe dintre criteriile prevăzute art. (13) alin. (1).
(2) Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.
(3) Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa socială.
(4) Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de merit.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(5) Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse, în condițiile prezentei metodologii-cadru.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de merit/tehnologică/socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de merit, bursa socială, respectiv bursa tehnologică, după caz, pentru luna respectivă. În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă. În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.

(8) Decizia de suspendare a bursei de merit, bursei sociale, respectiv a bursei tehnologice, după caz, în situațiile prevăzute la alin. (6), se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

(9) În cazul declarațiilor pe propria răspundere, precum și al celorlalte documente doveditoare pe care elevii majori sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori le depun la Comisia de management al burselor în vederea acordării burselor sociale, nu există obligația certificării/autentificării notariale.

Art. 62. — (1) Elevii români pot beneficia de burse într-un an școlar doar dacă frecventează cursurile unei unități de învățământ preuniversitar din România. Bursele se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris la unitatea de învățământ de pe teritoriul României.

(2) Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 63. — (1) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării,
necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

(2) Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, formula de calcul al burselor de merit și al burselor tehnologice este
(CB/NZL) x (NZL - NZV), unde:
CB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru/
hotărâre de Guvern;
NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;
NZV = numărul de zile de vacanță din luna respectivă.

(3) În calculul prevăzut la alin. (2) sunt incluse și sărbătorile
legale și zilele declarate libere prin lege.

(4) În acordarea tuturor burselor sunt interzise discriminările pe criteriile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(5) Elevii transferaţi în timpul cursurilor anului şcolar vor fi adăugaţi pe lista de beneficiari de bursă de merit, fără eliminarea altor beneficiari, dacă au media mai mare sau egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%

Secţiunea a 9-a

Recompensarea elevilor

Art. 64. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar, 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/ale municipiului Bucureşti, 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.

Art. 65. Se pot acorda premii elevilor care :

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu;
b) au participat la activităţi extraşcolare, s-au implicat în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate;
c) s-au distins la una sau mai multe discipline module de studiu;
d) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi alte activităţi extraşcolare.
e) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
f) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
g) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
h) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
i) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Secţiunea a 10-a

Îndatoririle elevilor

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 66. (1) Elevii Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc au obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare;
(2) Elevii au obligaţia de a cunoaşte legile statului, reglementările din ROFUIP, ROI, Statutul Elevului, regulile de circulaţie şi cele referitoare la apărarea sănătăţii, normele securităţii muncii, de PSI, normele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului şi de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
(3) Elevii au îndatorirea de a avea un comportament civilizat şi să se prezinte la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată mediului şcolar, conform regulamentului de ordine interioară. Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ţinuta care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, anunţă dirigintele clasei;
(4) Elevii au îndatorirea de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
(5) Elevii au îndatorirea de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
(6).Elevii au obligaţia să manifeste înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară — beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ, să dovedească respect pentru adulţi (cadre didactice, personal didactic auxiliar, administrativ, medical şi de îngrijire), cât şi pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situaţia familială, naţionalitatea sau religia lor.
(7) Elevii au obligaţia să sesizeze 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;
(8) Elevii au obligaţia să utilizeze în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
(9) Elevii au obligaţia să păstreze integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unităţile 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;
(10) Elevii au obligaţia să respecte curăţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul şcolar, în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, teren de sport precum şi în curtea şcolii;
(11)) Elevii au obligaţia să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
(12) Elevii a obligaţia să anunţe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.
(13) Elevii au îndatorirea să îndeplinească sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă.
(14) Elevii au obligaţia să se comporte civilizat în şcoală şi în afara ei, făcând dovada respectului faţă de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj, fără manifestări violente sau scandaloase.
(15) Elevii au obligaţia să aibă rechizitele necesare la orele de curs (manuale, caiete, instrumente de scris, rechizite specifice orelor de practică sau de laborator).
(16) Elevii au îndatorirea să aibă 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, respectiv să-l prezinte în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
(17) Elevii au îndatorirea să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, să aibă un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
(18) Elevii au îndatorirea să cunoască şi să respecte 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;
(19) Elevii au îndatorirea să acceadă la direcţiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă numai în intervalul orarului afişat.
(20) Elevii au îndatorirea să fie prezenţi la orele de educaţie fizică chiar dacă sunt scutiţi medical. Cei care nu sunt prezenţi la oră, vor primi absenţe nemotivate.

Art.67. (1) 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 supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.
(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (1) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.
(3) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc prin mustrare scrisă.

Secţiunea a 11-a

Interdicţii

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 68. (1) Elevilor Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc **le este interis**:
a.) să distrugă sau să falsifice , să modifice sau să completeze documentele şcolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole şi orice alte documente din aceeaşi categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
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 cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, respectiv să afişeze în sălile de clasă materiale fără bun gust;
c.) să organizeze şi/sau să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor şi implicit, imaginea şcolii.
d.) Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.
e.) să deţină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul unităţii de învăţământ;
f) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor 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;
g.) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online;
h.) să aibă 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;
i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, 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 sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. La începutul orelor de curs, elevii îşi depun telefoanele mobile şi echipamentele electrice, digitale cu foarte mare grijă şi atenţie fără a cauza pagube în dispozitivele proprii sau al colegilor, pe care la sfârşitul orelor le reiau. 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, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
j.) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
k.) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (de ex. activități extrașcolare, excursii școlare, perioada de practică, etc.);
l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență cu privire la amplasarea unor materiale explozive în liceu sau în perimetrul lui;
m) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
n) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.
o) să introducă în clădirea școlii biciclete, biciclete, triciclete electrice, motorete, trotinete electrice, hoverboard-uri, skateboard-uri, patine cu rotile, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
n) să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvate vârstei, caracteristică grupurilor rock, naziste, sataniste etc.
o) să organizeze activități politice, oculte și să facă propagandă politică.
p) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
q) să distrugă manualele școlare primite gratuit sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
s) să declare fals propria identitate sau cea a altor persoane.
ș) să copieze la lucrările scrise. Sancțiunea este decisă de cadrul didactic și poate consta în scăderea notei sau acordarea notei 1 (unu);
t) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. La începutul orelor de curs, elevii își depun telefoanele mobile și echipamentele electrice, digitale cu foarte mare grijă și atenție fără a cauza pagube în dispozitivele proprii sau al colegilor, pe care la sfârșitul orelor le reiau;
ț) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
u) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu.
(2) Nerespectarea prevederilor din alin. (t) poate duce la preluarea telefoanelor mobile sau a echipamentelor de comunicații electronice de către personalul școlii în vederea predării , după caz,

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi majori conform Regulamentului intern al unităţii de învăţământ;
(3) Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES, respectiv elevii cu diabet sau alte boli specifice sunt autorizaţi să le folosească;

Secţiunea a 12-a

Sancţiunile aplicate elevilor

Art. 69. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora;
(2) Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/reprezentanţii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală
(3) Elevii au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective;
(4) Pentru a fi sancţionaţi faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online.
(5) **Sancţiunile** care se pot aplica elevilor conform ROFUIP nr. 5.726./06.08.2024, Legea Învăţământului preuniversitar nr.198/2023, OME nr.5.707/01.08.2024, privind modificarea şi completarea Statutului Elevului, luând în considerare Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc **sunt următoarele**:

a.) observaţia individuală, atenţionare scrisă;
b.) dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi/sau în faţa Consiliului profesorilor (CP);
c.) convocarea părinţilor;
d.) mustrare scrisă;
e.) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
f.) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
g.) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
h.) preavizul de exmatriculare;
i.) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
j.) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
k.) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.
l.) scăderea notei la purtare
m.) anunţarea poliţiei

(6) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(7) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(8) Violenţa fizică verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) lit. h), (i) şi j) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.
(10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(11) Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor alin. (5) lit. h)—j) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale. Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învăţare remedială “.
(12) 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.
(13) 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.
(14) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la Capitolul V, Secţiunea 1, art. 16 alin. (4).
Art. 70. (1) **Procedura de aplicare a sancţiunilor** prevăzută la alin. (12) prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris;
(2) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar;
(3) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul unităţii de învăţământ şi aprobate de consiliul de administraţie al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului nr.5.707din 01.08.2024.
(4) Procedurile prevăzute la alin. (1) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art.71 (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 profesorul 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.72 (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului major/minor 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 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.
(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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.73. (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor 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.
(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.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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.74. (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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(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 unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), 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.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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.75. (1) **Sancţionarea elevului cu suspendare** 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 unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată 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 elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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.76. (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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), 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 elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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.77. (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar 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.78. (1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu** se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(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 unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), 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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.79. (1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv 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 unităților de învățământ preuniversitar de stat, 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 și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(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 sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, 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.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.80. (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 prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

consilierul şcolar 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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), 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 elevului, 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.

Art.81. Sancţiunile privind nefrecventarea orelor de curs se aplică pentru toţi elevii din învăţământul liceal, 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.

Art.82. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, 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, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii 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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art.83. (1) **Contestarea sancţiunilor** ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 70 alin. (5) lit. d)-k), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, 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.
(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.

Art.84. Sancţiuni aplicate la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc în conformitate cu **Statutul Elevului** şi **ROFUIP**

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru abatere/paşii de urmat
1.	Deranjarea repetată a orelor de curs după atingerea unui prag de 3 (trei) tichete pentru **COMPORTAMENT NEADECVAT (deranjarea orelor, limbaj neadecvat, nerespectarea indicaţiilor profesorului)** transmise prin **Catalogul electronic.**	1. Observaţie individuală, atenţionarea elevului. 2. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 3. Scăderea notei la purtare cu 1 notă. 4. Mustrare scrisă.
2.	Utilizarea telefoanelor celulare sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic după atingerea unui prag de 3 (trei) tichete pentru **FOLOSIREA NEAUTORIZATĂ A TELEFONULUI MOBIL** transmise prin **Catalogul electronic**.	1. Observaţie individuală, atenţionarea elevului. 2.Preluarea echipamentului de comunicaţii electronice de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării directorului. 3. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali în vederea predării telefonului sau echipamentului de comunicaţii electronice. 4. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

		5. Scăderea notei la purtare cu 1 notă la fiecare abatere. 6. Mustrare scrisă.
3.	Nerespectarea ţinutei vestimentare decente şi adecvate conform regulamentului	1. Observaţie individuală, atenţionarea elevului. 2. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 4. Scăderea notei la purtare cu 1 notă. 5. Mustrare scrisă.
4.	Nerespectarea obligaţiei de a purta şi de a păstra integritatea carnetului de elev.	1. Observaţie individuală, atenţionarea elevului. 2. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 4. Scăderea notei la purtare cu 1 notă. 5. Mustrare scrisă.
5.	Folosirea unor însemne sau purtarea de îmbrăcăminte neadecvate vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste etc.	1. Observaţie individuală, atenţionarea elevului. 2. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 4. Scăderea notei la purtare cu 1 notă. 5. Mustrare scrisă.
6.	Întârziere nejustificată la oră.	Absenţă nemotivată în catalog.
7.	Neprezentarea nemotivată la oră.	1. Scăderea notei la purtare cu 1 notă, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe durata anului şcolar. 2. Înştiinţarea părinţilor întocmit în scris de diriginte şi/sau director pentru elevii care absentează nejustificat 10 ore la diferite discipline sau 10% din totalul

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

		orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an şcolar; acesta se trimit părintelui/reprezentantului legal sau se înmânează sub semnătură elevului major. 3. La 20 de absenţe nemotivate se întocmeşte a doua înştiinţare scrisă părintelui/reprezentantului legal sau se înmânează sub semnătură elevului major. 4. La 30 de absenţe se întocmeşte a treia înştiinţare scrisă. 5. de la 40 de absenţe în sus înştiinţările scrise se întocmesc regulat după fiecare 10 absenţe nemotivate acumulate. **După fiecare înştiinţare scrisă, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a se prezenta la directorul liceului.**
8.	Nereturnarea integrală a manualelor şcolare	Plata contravalorii a manualelor.
9.	Întârziere în returnarea cărţilor împrumutate de la bibliotecă peste termenul stabilit. Nereturnarea cărţilor	Nu mai pot împrumuta cărţi timp de o lună.
10.	Modificări în catalog	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 3 Scăderea notei la purtare la nota 6. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare (depinde de gravitatea faptei).
11.	Sustragerea, distrugerea unor documente şcolare. Falsificarea notelor în carnetul de elev.	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

		comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 3 Scăderea notei la purtare la nota 6. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare (depinde de gravitatea faptei).
12.	Furtul din avutul şcolii sau de la colegi	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali 2. Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 4. Scăderea notei la purtare la nota 6. 5. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare (depinde de gravitatea faptei). 6. Anunţarea poliţiei
13.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 4. Scăderea notei la purtare cu 3 note. 5. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare (depinde de gravitatea faptei).
14.	Aducerea şi difuzarea unor materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţă şi intoleranţă. Participare la jocuri de noroc.	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

		3. Scăderea notei la purtare la nota 6. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare (depinde de gravitatea faptei) 5. Anunţarea poliţiei
15.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şi blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ.	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 3. Scăderea notei la purtare la nota 6. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare. (depinde de gravitatea faptei) 5. Anunţarea poliţiei
16.	Sosirea la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor	1. Anunţarea şi convocarea imediată a părinţilor /reprezentanţilor legali şi a Salvării dacă se consideră necesar acest lucru. Elevul va fi luat de la şcoală de către părinţi sau de către personalul medical al Salvării. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 3. Scăderea notei la purtare la nota 6. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei) 5. Anunţarea poliţiei
17.	Introducerea/consumul de alcool, droguri, substanţe etnobotanice în şcoală sau în perimetrul şcolii.	1. Anunţarea şi convocarea imediată a părinţilor/reprezentanţilor legali 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 3 Scăderea notei la purtare la nota 6.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

		4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei). 5. Anunţarea poliţiei.
18.	Fumatul în şcoală sau în perimetrul şcolii	1. Observaţie individuală, atenţionarea elevului, convocarea părinţilor. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 3. Scăderea notei la purtare cu 1 notă la fiecare abatere. 4. Mustrare scrisă.
19.	Introducerea/folosirea în şcoală sau în perimetrul şcolii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice, sau instrumente care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor sau a personalului şcolii.	1. Anunţarea şi convocarea imediată a părinţilor/reprezentanţilor legali 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei şi în faţa Consiliului profesorilor. 3. Scăderea notei la purtare la nota 6. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei) 5. Anunţarea poliţiei.
20.	Utilizarea în şcoală sau la ora de curs a camerelor video, a aparatelor foto incluse în telefonul mobil în vederea înregistrării sau în alte scopuri.	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 3. Scăderea notei la purtare cu 3 note. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei) 5. . Anunţarea poliţiei
21.	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta şi/sau în perimetrul liceului.	1. Anunţarea poliţiei. 2. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

		în faţa Consiliului clasei. 4. Scăderea notei la purtare la nota 6. 5. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei).
22.	Manifestare de agresivitate în limbaj şi în comportament (bătaie, jignire, defăimare, bullying, folosirea armelor albe), după atingerea unui prag de 3 (trei) tichete pentru **VIOLENŢĂ VERBALĂ / VIOLENŢĂ FIZICĂ** transmise prin **Catalogul electronic**.	1. Anunţarea poliţiei. 2. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 3. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 4. Scăderea notei la purtare cu 2-4 note. 5. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei).
23.	Modificarea setărilor calculatoarelor în laboratoare după atingerea unui prag de 3 (trei) tichete pentru **UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR ELECTRONICE (CALCULATOR) PE PERIOADA DESFĂŞURĂRII CURSURILOR FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI** transmise prin **Catalogul electronic**.	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 3. Scăderea notei la purtare cu 2 note. 4. Mustrare scrisă.
24.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea dirigintelui şi fără acordul directorului	1. Convocarea părinţilor/reprezentanţilor legali. 2. Dezbaterea măsurilor luate în urma comportamentului neadecvat al elevului în faţa Consiliului clasei. 3. Scăderea notei la purtare cu 2 note. 4. Mustrare scrisă / preaviz de exmatriculare / exmatriculare (depinde de gravitatea faptei). 5. Anunţarea poliţiei.

Toate tipurile de sancţiuni se comunică prin platforma catalogului electronic sau în scris părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevului.

CAPITOLUL VI. EVALUAREA ELEVILOR

Secţiunea 1

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Activitatea educativă extraşcolară

Art. 85 (1) Potrivit art.98 din ROFUIP nr.5.726 din 06.08.2024 **activitatea educativă extraşcolară** din Liceul Tehnologic „Székely Károly” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Székely Károly”se desfăşoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Székely Károly”se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Liceul Tehnologic „Székely Károly” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: 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.

(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(7) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(8) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(9) Activităţile 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 copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar

(10) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(11) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a unităţii noastre de învăţământ.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 86. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 87.(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 88. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Secţiunea a 2-a

Evaluarea elevilor

Art. 89. (1) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(2) **Evaluarea rezultatelor la învăţătură** se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar. La începutul fiecărui an şcolar se realizează evaluarea predictivă a nivelului pregătirii elevilor, mai ales în cazul elevilor din clasele a IX-a.
(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile 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/inspectoratele şcolare.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(4) Rezultatele evaluărilor se dezbat în şedinţele comisiilor metodice în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.
(5) Rezultatele evaluărilor se exprimă prin note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi în învăţământul postliceal şi se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.
(6) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(7) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(8) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
(9) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(10) 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.

Art. 90. (1) **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.
(2) 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 elevilor capabili de performanţe superioare.
(3) ***Portofoliul educaţional*** cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, 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.
(4) 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.

Art. 91. (1) **Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puţin trei

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ. n cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.
(2) 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.
(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (9), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(4) 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.92. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să **încheie situaţia şcolară** a elevilor. 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, 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, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.93. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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 prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire.
(4) Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (12). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
(6) În învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.94.(1) Elevii **scutiţi de efort fizic** au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, 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) 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.
(4) 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.
(5) 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.

Art.95. Sunt declaraţi **promovaţi** elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art.96. (1) Sunt declaraţi **amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module 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;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/ mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f.) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor 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/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevele gravide şi elevii părinţi declaraţi amânaţi în condiţiile prevederilor alin. (18), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(3) 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. 97. (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 abandonat-o.
(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/modulele 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, unitatea de învăţământ 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.

Art.98. (1) Sunt declaraţi **corigenţi** elevii care obţin 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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.
(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.99. (1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.99.alin. (2);
b) elevii care au obţinut la purtare 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 prevăzută la art. 70 alin. (23) 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/un 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) 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.
(3) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(4) În ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(5) 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.100. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul 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 unităţii de învăţământ, 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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.101. (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/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale 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.
(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.102. (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul **„A doua şansă**“.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art.103. (1) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(2) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(34) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.104. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii pot opta să nu frecventeze orele de religie. În acest caz situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.

Secţiunea a 3-a

Examenele organizate la nivelul unităţii

Art.105 (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ 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) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
e) unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.
(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale 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. 106. Desfăşurarea **examenelor de diferenţă** are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art.107. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.108. (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/modulul 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.109. (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/modulul respectivă/respectiv. 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 sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu- se 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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(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.110. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul 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.111. (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) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, precum şi 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.112. (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, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 112 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(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.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(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, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 112 alin. (2).
(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. 113. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VII.
Transferul elevilor

Art. 114. (1) Transferul elevilor se face în baza ROFUIP, a Ordinelor ministeriale şi a prezentului regulament.
(2) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta conform legii, cu condiţia promovării examenelor de diferenţă în perioada stabilită de către direcţiunea şcolii. Această perioadă se stabileşte luându-se în considerare volumul materiei de învăţat. Elevii şi părinţii/reprezentanţii legali semnează un consimţământ în acest sens.
(3) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul 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.
(4) În învăţământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învăţământul dual, 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, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiunea de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ.
(5) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face şi prin consultarea operatorului economic, partener al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(6) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ 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 elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 115.(1) (1) În învăţământul liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, 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 planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 116. (1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:
a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera cu păstrarea filierei profilului şi specializării în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în consideraţie elevii admişi pe locurile speciale pentru elevii romi şi pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale (CES)este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 119 alin. (4), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege;
b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 119 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;
g) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

Art. 117. (1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
(d) Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.
e) prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
f) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

Art. 118. (1) 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.
(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
(3) Transferurile în învăţământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor.
(4) Transferul elevilor în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art.119. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.120. (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art.121. (1) Pentru copiii/tinerii 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.
(2) 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 de către consilierul şcolar. Decizia de reorientarese ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şiasistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art.122. Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învăţământul liceal, conform prevderilor legale.

Art.123. 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.

CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCAŢIONALI

Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Secţiunea 1.

Art. 124. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului 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 beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului **are acces în incinta unităţii de învăţământ 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 profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.
(7) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art.125. Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art.126. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului 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.

Secţiunea a 2-a

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.127. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului 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 benefciarului 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 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 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 elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
7) Părintele/reprezentantul legal 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.128. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art.129. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Secţiunea a 3-a

Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 130. (1) **Adunarea generală a părinţilor** este constituită din toţi părinţii, sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(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 elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 131. (1) Adunarea generală a părinţilor / reprezentanţilor legali se convoacă de către 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, sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Secţiunea a 4-a

Comitetul de părinţi

Art. 132. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Székely Károly”, 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, convocată de 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 se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 133. - **Comitetul de părinţi** are următoarele **atribuţii:**
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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 unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi 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/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 134. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art 135. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, 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 agent 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 copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Secţiunea a 5-a

Consiliul reprezentativ al părinţilor /reprezentanţilor legali/Asociaţia de părinţi

Art. 136.(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor / reprezentanţilor legali
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din Liceul Tehnologic „Székely Károly” 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ 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. 137.(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 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 prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) 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. 138. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele **atribuţii:**

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ 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;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
m) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

Art. 139 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor / reprezentanţilor legali din Liceul Tehnologic „Székely Károly” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, 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 elevilor;
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 pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor / reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional. C

CAPITOLUL IX. CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art.140. 1) Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, 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 educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 4 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 unităţi şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 141. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.
(3) Consiliul de administraţie al cadrul Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, Inspectoratul Şcolar din Harghita poate dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.
Art.142. (1) 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.
(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(3) 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.

CAPITOLUL X. ŞCOALA ŞI COMUNITATEA.
Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art.143. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 144. Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 147. Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 148. Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învăţare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

Art. 149. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de
învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 150 (1) Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc cu profil profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 151 (1) Liceul Tehnologic „Székely Károly" din Miercurea Ciuc încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
(4) 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.
(5) Liceul Tehnologic „Székely Károly" din Miercurea Ciuc 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.
(6) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Capitolul XI. PREVEDERI GENERALE PENTRU ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ACTIVITĂŢII ÎN ŞCOALĂ

Art. 152. ***Activitatea în timpul pauzelor***

- În timpul pauzelor elevii vor fi prezenţi pe coridoarele şcolii, la bibliotecă, în birouri, în curte şi în sălile de clasă.
- Profesorii de serviciu precum şi personalul de întreţinere şi de îngrijire desemnat pentru această activitate, va supraveghea elevii şi va împiedica degradarea bazei materiale.
- Este interzisă reorganizarea sălii prin mutarea băncilor şi a scaunelor. Mobilierul nu se poate lipi de pereţi sau de ţevile de instalaţie termică.
- Nu sunt permise activităţi care să încalce normele de protecţie igienico-sanitare şi de prevenire şi stingere a incendiilor, consumarea şi comercializarea tutunului, consumul de băuturi alcoolice, băuturi enegizante/droguri de orice fel, port de arme albe, manifestare de agresivitate în limbaj şi în comportament, comportament de natură sexuală etc.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- Fotografierea sau filmarea în incinta şi în perimetrul şcolii este permisă numai cu acordul scris al Direcţiunii Şcolii. Crearea, posedarea şi/sau difuzarea materialelor, (fotografii, filme, videouri etc.) care au un caracter agresiv, nerespectuos, obscen şi pornografic este strict interzisă.

Art. 153. ***Activitatea în timpul orelor de curs***

- Activitatea de învăţare se derulează zilnic între orele 7:00-14:50 în clădirea centrală a unităţii. Părăsirea incintei şcolii în timpul orelor de curs este strict interzisă.
- Pe perioada orelor de curs – cu excepţia pauzelor – nu se permite accesul în clădirea şcolii a persoanelor străine decât cu acordul persoanei care este de serviciu la poartă sau al direcţiunii. Orice persoană care intră în clădirea şcolii trebuie să prezinte delegaţia de serviciu sau să precizeze scopul vizitei.
- Accesul elevilor în unitatea şcolară se face conform orarului. În timpul orelor de curs elevii participă la activităţi în săli conform orarului. Elevii pot intra în sălile de curs în care nu sunt repartizaţi conform orarului numai cu acordul cadrelor didactice care predau în sălile respective.
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este permisă numai la solicitarea cadrului didactic în situaţia folosirii lor în scop educativ.
- Este interzisă staţionarea elevilor pe culoare sau în grupurile sanitare, în incinta sau în curtea şcolii pe timpul orelor de curs.
- În cazul în care lipseşte un cadru didactic, profesorul de serviciu ia măsuri corespunzătoare pentru a nu fi deranjată activitatea instructiv-educativă a şcolii.
- Orice eveniment care apare în timpul orelor şi perturbă activitatea instructiv-educativă este adus imediat la cunoştinţa conducerii şcolii.
- Profesorul de la ultima oră de curs a fiecărei clase va lua toate măsurile pentru a asigura plecarea elevilor din liceu în mod civilizat. Sălile de clasă vor fi lăsate curate, aranjate.

Art. 154. (1) Orice aspect deosebit este adus la cunoştinţa conducerii, a profesorului diriginte şi a profesorilor de serviciu.

(2) La începerea orelor, atât dimineaţa cât şi după-amiaza, se va verifica în fiecare sală de curs starea bazei materiale, de către persoana responsabilă. Orice pagubă constatată este sesizată dirigintelui clasei şi conducerii unităţii şcolare.
(3) Învoirea unei clase de la orele de curs se face numai în situaţii speciale, cu aprobarea conducerii şcolii şi a profesorului diriginte (dacă acesta este prezent).
(4) În situaţia în care o clasă poate fi învoită, direcţiunea, prin secretariatul şcolii, va anunţa colectivul profesoral al acesteia de situaţia creată.
(5) **Tuturor cadrelor didactice care nu sunt profesori diriginţi le revin obligaţii morale şi profesionale în derularea procesului instructiv-educativ.**

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CAPITOLUL XII.
DISPOZIŢII FINALE

Art. 155. În Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 156. (1) În Liceul Tehnologic „Székely Károly” consumarea şi comercializarea tutunului, a ţigărilor electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss), a băuturilor alcoolice şi energizante, a drogurilor şi substanţelor etnobotanice, organizarea jocurilor de noroc, jocurilor de cărţi şi a pariurilor în incinta şi în perimetrul şcolii este strict interzisă, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Interdicţiile stipulate la alin. (1) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(3) În Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc 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.
(4) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.
(5) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

Art. 157. (1) În Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc 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 Tehnologic „Székely Károly”din Miercurea Ciuc va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 158. (1) Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.
(1) Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 159. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în CP al Liceului Tehnologic „Székely Károly ”din Miercurea Ciuc.
(2) La începutul anului școlar elevii vor fi informați de prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament. Fiecare diriginte este obligat să prezinte Reglementările ROFUIP și ROI în prima săptămână de curs. Elevii semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor.
(3) ROFUIP și prezentul regulament vor fi prezentate părinților la prima ședință cu părinții. Părinții semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor.
(4) Orice reglementare, modificare, adăugire ulterioară necesară va fi discutată în CA și în CP și va fi anexată la prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 160. (1)Potrivit prevederilor normelor metodologice unitatea de învățământ a introdus în Regulamentul de Ordine Internă obiectivul **"școală cu toleranță zero la violență”.**
(2) Scopul normelor metodologice de aplicare **a legii împotriva violenței psihologice – bullying** este de a crea un climat și pozitiv, de a respecta drepturile omului, de a promova toleranța, nediscriminarea, de a încuraja motivația pentru învățare și de a asigura starea de bine a elevului în unitatea noastră de învățământ conform obiectivelor **„educație cu toleranță zero la violență”.**
(3) Promovarea activităților de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în Liceul Tehnologic „Székely Károly” este un alt obiectiv urmărit, dublat de identificarea, semnalarea și intervenția, în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică-bullying și cyberbullying.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(4) În Liceul Tehnologic „Székely Károly” există un **„Grup de acţiune anti-bullying”,** cu rolul de „prevenire, identificare şi soluţionare a acestui tip de comportament între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, cu următoarele **atribuţii**:

- a) activităţi de informare şi conştientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul şcolii, copii şi părinţi;
- b) măsuri de comunicare şi informare internă, la nivelul unităţii de învăţământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare şi intervenţie a situaţiilor de bullying în spaţiul şcolar;
- c) proceduri de intervenţie în situaţiile de violenţă psihologică-bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenţiei imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activităţi, precum concursuri, teatru forum ş.a., în scopul încurajării respectării valorilor şi misiunii declarate a şcolii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situaţiilor de bullying;
- f) atragerea părinţilor în participarea la dezbateri şi sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activităţi de măsurare a impactului acţiunilor cuprinse în planul anti-bullying şi ale eficienţei grupului de acţiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

Art. 161. În cadrul Liceului Tehnologic „Székely Károly” s-a constituit **„Grupul de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă al elevilor şi al personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente al unităţilor de învăţământ preuniversitar”** având următoarele **atribuţii:**

- a.) Constituirea şi completarea cu rigurozitate, la nivelul fiecărei unităţi şcolare, a unui registru special de evidenţă a activităţilor punctuale, desfăşurate de personalul din cadrul structurilor cu atribuţii în domeniul siguranţei şcolare;
- b.) Iniţierea, solicitarea şi participarea la activităţi informativ-educative pentru prevenirea delincvenţei juvenile, prin asigurarea accesului poliţiştilor pentru siguranţa şcolară, - în vederea desfăşurării acestora;
- c.) Informarea ISMB despre cazurile de violenţă din unităţile de învăţământ, atât telefonic cât şi în scris;
- d.) Identificarea elevilor aflaţi în situaţii de risc / vulnerabili (autori de fapte antisociale sau victime ale acestora) , realizarea unei evidenţe a acestora, în format electronic şi înaintarea datelor de identificare Serviciului Siguranţa Şcolară;
- e.) Abordarea, în cadrul orelor de curs, a unor tematici de natură juridică, adaptate mediului şcolar preuniversitar, prin care elevii să conştientizeze drepturile, obligaţiile şi consecinţele faptelor ilegale;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- f.) Solicitarea sprijinului ANA şi ANÎTP pentru intervenţia specifică pentru desfăşurarea de activităţi din competenţă;
- g.) Prelucrarea regulamentului de ordine interioară, cu întreg personalul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii acestora şi punerea acestuia la dispoziţia DGPMB, în format electronic la adresa de e-mail sigurantascolara@b.politiaromana.ro.

Mecanismulşi metoda de sesizare confidenţială şi anonimă a suspiciunilor şi faptelor de violenţă

Art. 162. (1) În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale art. 7 din Procedura aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4.200/2025, la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly" funcţionează mecanismul de semnalare anonimă şi confidenţială a faptelor de violenţă, a suspiciunilor privind consumul de substanţe psihoactive (droguri) şi a altor abateri de la normele de bună conduită.

(2) Sesizările pot fi formulate de către elevi, părinţi/reprezentanţi legali, personalul unităţii de învăţământ sau orice altă persoană interesată, fără obligativitatea dezvăluirii identităţii.

(3) Modalităţile prin care se pot transmite sesizările confidenţiale/anonime la nivelul unităţii sunt următoarele:

- **Fizic:** Prin depunerea formularului de sesizare (prevăzut în Anexa la Ordinul nr. 4.200/2025) în cutia poştală dedicată, amplasată în [locaţia exactă, ex: holul principal, ferită de camerele de supraveghere].
- **Electronic (online):** Prin completarea formularului electronic anonim disponibil la adresa www.szekelykaroly.ro sau prin transmiterea unui mesaj la adresa de e-mail dedicată info@szekelykaroly.ro.

(4) Accesul la cutia fizică şi la contul electronic dedicat este permis exclusiv directorului unităţii de învăţământ şi/sau persoanei/persoanelor desemnate prin decizie internă, care au obligaţia strictă de a păstra confidenţialitatea şi de a anonimiza orice date ce ar putea duce la identificarea autorului sesizării.

(5) Orice demers de identificare, intimidare, discriminare sau represalii la adresa persoanei care a efectuat o sesizare constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 163 – Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(1) **Dispoziţii generale şi obligaţia de raportare.** În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, la nivelul [Denumirea unităţii de învăţământ] se instituie prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă (fizică, psihologică/bullying, verbală, online/cyberbullying, sexuală etc.) săvârşite în mediul şcolar sau în legătură cu activităţile şcolare.

(2) **Persoanele care pot face sesizări**. Orice elev, părinte/reprezentant legal, cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau orice altă persoană care are cunoştinţă ori suspiciuni întemeiate cu privire la o faptă de violenţă are dreptul şi obligaţia morală şi legală de a o semnala de îndată.

(3) **Canalele de sesizare (inclusiv confidenţială şi anonimă)**. Sesizările privind suspiciunile sau faptele de violenţă pot fi transmise prin oricare dintre următoarele modalităţi:

- **a) Sesizare directă (verbală sau scrisă):** către profesorul diriginte/învăţător, cadrul didactic de serviciu, consilierul şcolar, directorul unităţii de învăţământ sau membrii *Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV)*.
- **b) Sesizare confidenţială şi anonimă în format fizic:** prin depunerea unei sesizări scrise în **cutia/urna de sesizări** amplasată într-o zonă accesibilă şi discretă a şcolii în: holul principal, fără obligaţia menţionării numelui sau datelor de identificare ale expeditorului.
- **c) Sesizare confidenţială şi anonimă în format electronic:** prin completarea formularului online dedicat, disponibil pe site-ul unităţii de învăţământ la adresa www.szekelykaroly.ro sau prin transmiterea unui mesaj la adresa de e-mail securizată info@szekelykaroly.ro, gestionată exclusiv de persoanele desemnate.
- **d) Sesizare telefonică externă:** prin apelarea numărului naţional unic **119** (linie destinată raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului) sau a numărului unic de urgenţă **112**, în situaţii de pericol iminent.

(4) Gestionarea sesizărilor şi confidenţialitatea

- a) Cutia fizică de sesizări şi adresa electronică dedicată sunt verificate de două ori pe săptămână de către responsabilul CPEV şi consilierul şcolar, pe bază de proces-verbal.
- b) Unitatea de învăţământ garantează **confidenţialitatea absolută** a identităţii persoanei care a făcut sesizarea (în cazul în care aceasta a ales să se identifice), precum şi protecţia acesteia împotriva oricăror forme de intimidare sau represalii.
- c) Toate sesizările, inclusiv cele anonime, sunt înregistrate într-un registru special (cu regim confidenţial) şi analizate cu celeritate.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(5) Intervenţia şi managementul cazului La primirea unei sesizări, conducerea unităţii de învăţământ şi CPEV aplică de îndată etapele prevăzute de *Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ* (aprobată prin OME nr. 6235/2023), respectiv:

- a) asigurarea imediată a siguranţei victimei şi acordarea primului ajutor fizic/emoţional;
- b) informarea părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor implicaţi;
- c) sesizarea instituţiilor abilitate (DGASPC, Poliţie, Inspectoratul Şcolar), în funcţie de gravitatea faptei;
- d) elaborarea şi implementarea planului de intervenţie şi consiliere psihologică.

(6) Informarea comunităţii şcolare. Profesorii diriginţi/învăţătorii au obligaţia de a aduce la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali prevederile prezentului articol la începutul fiecărui an şcolar, precum şi ori de câte ori este necesar, pe bază de proces-verbal.

Art.164. (1) Potrivit prevederilor normelor metodologice unitatea de învăţământ a introdus în Regulamentul de Ordine Internă principii şi aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

(2) Liceul Tehnologic Székely Károly din Miercurea Ciuc are o politică strictă cu privire la utilizarea fotografiilor şi materialelor video /audio („imagini”) cu elevii în cadrul activităţilor desfăşurate în timpul şi/sau în afara orelor de curs. Unele dintre imaginile înregistrate în timpul activităţilor legate de şcoală vor fi folosite pentru a fi publicate pe pagina de web oficială a unităţii, pe reţelele sociale (pagina de Facebook, pagina de Instagram pagina de Twitter, pagina de YouTube), în anuarul şcolii, sau în mass-media.

Art.165. (1) În conformitate cu prevederile **Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) nr.5726/2024, Art. 106, alin. (2)** şi a legislaţiei în vigoare privind digitalizarea educaţiei, Liceul utilizează **catalogul electronic** ca instrument oficial de înregistrare, monitorizare şi gestionare a situaţiei şcolare, a absenţelor şi a conduitei elevilor.

(2) Înregistrarea notelor, a calificativelor şi a absenţelor în catalogul electronic revine în sarcina exclusivă a cadrelor didactice şi a profesorilor diriginţi, având **valoare juridică şi administrativă deplină**, conform normelor Ministerului Educaţiei.

(3) În cazul acumulării unui număr de absenţe nemotivate sau al înregistrării unor abateri disciplinare şi comportamentale neadecvate, profesorul diriginte are obligaţia de a genera şi transmite **avertismente oficiale** către părinţii sau tutorii legali ai elevilor. Conform **Art. 73 din**

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

ROFUIP, nr.5726/2024, atribuţiile dirigintelui includ informarea scrisă a părinţilor despre absenţe sau abateri, flux digitalizat administrativ integrat şi prin intermediul catalogului electronic.

(4) Pentru a asigura deplina legalitate şi oficialitate a demersului, toate avertismentele generate prin intermediul catalogului electronic vor parcurge obligatoriu următorul flux administrativ înainte de transmitere:

- Vor fi **înregistrate** în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ.
- Vor fi **semnate şi ştampilate** în format fizic de către **Directorul Liceului**, iar ulterior vor fi **scanate**.

(5) Transmiterea avertismentului oficial (înregistrat, semnat, ştampilat şi scanat) se va realiza **prin intermediul catalogului electronic**, utilizând modulele de comunicare securizată destinate părinţilor/tutorilor legali.

(6) Transmiterea documentului prin platforma catalogului electronic constituie **notificare oficială** din punct de vedere legal. Părinţii sau tutorii legali au obligaţia de a monitoriza constant contul accesat în platformă pentru a lua la cunoştinţă măsurile administrative sau disciplinare adoptate de unitatea şcolară.

(7) Conform reglementărilor, notificările pot fi trimise şi prin Poşta Română prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, data primirii fiind cea menţionată de oficiul poştal.

(8) Pentru abaterile uşoare sau repetate de la normele de conduită (deranjarea orelor, limbaj neadecvat, nerespectarea indicaţiilor profesorului, ţinută necorespunzătoare), cadrele didactice pot acorda elevilor tichete de avertizare pentru „Comportament Neadecvat”, care vor fi înregistrate în format electronic şi aduse la cunoştinţa părintelui.

(9) Depăşirea pragului de 3 tichete de avertizare pe parcursul aceluiaşi modul/an şcolar atrage automat declanşarea procedurii de sancţionare disciplinară a elevului, conform Art.84 privind Sancţiunile aplicate la nivelul Liceului Tehnologic Székely Karoly din Miercurea Ciuc, conform prezentului Regulament de ordine interioară. **Tichetele de avertizare deranjarea orelor, limbaj neadecvat, nerespectarea indicaţiilor profesorului, ţinută necorespunzătoare, violenţă fizică/violenţă verbală, folosirea neautorizată a telefonului mobil, utilizarea echipamentelor electronice (calculator) pe perioada desfăşurării cursurilor fără acordul profesorului se consideră Comportament neadecvat şi se sancţionează conform Art.84 al prezentului Regulament de ordine interioară.**

(10) În conformitate cu prevederile **Statutului Elevului** aprobat prin OME nr. 5.707/2024, sancţiunea aplicată la cumularea a mai mult de 3 tichete este **Mustrarea Scrisă** şi scăderea notei la purtare pentru intervalul de cursuri (modulul) respectiv.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(11) Potrivit **Art. 19 din Statutul Elevului** şi normelor **ROFUIP**, sancţiunea de *Mustrare Scrisă* poate fi însoţită de **scăderea notei la purtare** pentru intervalul de cursuri (modulul) respectiv, prin decizia Consiliului Clasei.

(12) Documentul de ***Mustrare Scrisă*** se întocmeşte de către învăţător/diriginte, se semnează de acesta şi de directorul unităţii, se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi se comunică obligatoriu părinţilor sau reprezentanţilor legali, în scris, prin intermediul catalogului electronic, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, sau înmânare directă sub semnătură.

Art. 166. Procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-media, precum şi al părinţilor/reprezentanţilor legali

(1) Dispoziţii generale şi punctul de control

a) În conformitate cu art. 21 alin. (4) lit. y) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, accesul în incinta unităţii de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, al părinţilor/reprezentanţilor legali şi al reprezentanţilor mass-media este permis exclusiv pe la intrarea principală (punctul de control), cu respectarea strictă a prezentei proceduri

b) Prezenta procedură se afişează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ, precum şi pe site-ul oficial al şcolii.

c) Este strict interzis accesul în unitatea de învăţământ al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihoactive, al celor cu comportament agresiv ori turbulent sau al persoanelor care au asupra lor arme, obiecte contondente, materiale pirotehnice sau alte obiecte periculoase.

(2) Reguli privind identificarea şi înregistrarea vizitatorilor

a) Toate persoanele din afara unităţii de învăţământ au obligaţia de a se legitima la punctul de control (personalul de pază / serviciul de poartă / persoana desemnată de director) prin prezentarea unui act de identitate valid (B.I./C.I., paşaport, legitimaţie de serviciu).

b) Personalul de la punctul de control consemnează în *Registrul de evidenţă a accesului persoanelor străine* următoarele date: numele şi prenumele vizitatorului, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, persoana/compartimentul la care se deplasează, ora intrării şi ora părăsirii incintei.

c) După înregistrare, vizitatorul primeşte un ecuson cu menţiunea **„VIZITATOR”** (sau **„PRESĂ”**, după caz), pe care este obligat să îl poarte la vedere pe toată durata prezenţei în unitate şi să îl restituie la plecare.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

d) Deplasarea vizitatorilor în interiorul clădirii se face numai pe traseul stabilit către destinația declarată, fiind interzisă staționarea pe holuri sau intrarea în sălile de clasă/laboratoare fără însoțitor sau fără acordul conducerii.

(3) Accesul părinților / reprezentanților legalia) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă sau telefonică a învățătorului/profesorului diriginte, a cadrelor didactice sau a directorului;
- la ședințele, consultațiile, lectoratele sau activitățile organizate de unitatea de învățământ;
- pentru depunerea/ridicarea de documente la secretariat sau pentru rezolvarea unor probleme administrative, conform programului afișat;
- în situații de urgență medicală sau cazuri de forță majoră, cu informarea imediată a conducerii unității. b) În afara situațiilor prevăzute la lit. a), preluarea sau aducerea elevilor se realizează exclusiv până la poarta/intrarea desemnată a unității de învățământ, fără a perturba desfășurarea cursurilor.

(4) Accesul reprezentanților mass-media

a) Accesul reprezentanților mass-media (ziariști, reporteri, operatori foto-video) în incinta unității de învățământ se face numai pe baza legitimației de presă și a actului de identitate, cu aprobarea prealabilă a directorului unității de învățământ și, după caz, cu informarea purtătorului de cuvânt al Inspectoratului Școlar Județean / al Municipiului București (ISJ/ISMB).
b) Solicitările de acces din partea mass-media se transmit, de regulă, cu cel puțin 24 de ore înainte, precizând scopul vizitei, intervalul orar solicitat și persoanele/activitățile vizate. În situații de interes public imediat, directorul decide asupra oportunității accesului astfel încât să nu fie perturbat procesul instructiv-educativ.
c) Reprezentanții mass-media sunt însoțiți pe toată durata prezenței în unitate de director, de purtătorul de cuvânt al școlii sau de o persoană desemnată de conducere.
d) **Protecția datelor și a imaginii elevilor:** Realizarea de fotografii, filmări sau interviuri cu elevii minori în incinta unității de învățământ este permisă **numai cu acordul scris al părinților/reprezentanților legali** ai acestora și cu avizul directorului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 2016/679 – GDPR) și a dreptului la propria imagine.

(5) Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare, control și intervenție

a) Reprezentanții Ministerului Educației, ai Inspectoratului Școlar, ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), precum și ai altor instituții publice cu atribuții legale de control, audit sau monitorizare au acces în unitatea de învățământ pe baza

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

legitimației de serviciu și a ordinului de serviciu/delegației, după înregistrarea la punctul de control și informarea directorului.

b) Echipajele de intervenție (Poliție, Jandarmerie, ISU/SMURD, Ambulanță) aflate în misiune au acces imediat și neîngrădit în incinta unității de învățământ.

(6) Sancțiuni și măsuri în caz de nerespectare

a) Nerespectarea prevederilor prezentului articol atrage după sine interzicerea accesului sau evacuarea imediată a persoanei din incinta unității de învățământ de către personalul de pază, iar în caz de refuz sau tulburare a ordinii și liniștii publice, sesizarea de urgență a organelor de poliție (SNUAU 112).

b) Nerespectarea regulilor de acces de către personalul unității sau de către elevi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

Art. 167. Reguli și proceduri privind accesul părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ

(1) Reguli generale de acces

a) Accesul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis exclusiv pe la **intrarea principală (punctul de control)**, după legitimarea acestora și consemnarea datelor în *Registrul de evidență a accesului persoanelor străine* de către personalul de pază sau persoana desemnată de conducerea unității.

b) Pe toată durata prezenței în incinta unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali au obligația de a purta la vedere ecusonul cu mențiunea **„VIZITATOR”** (sau **„PĂRINTE”**, conform procedurii interne), primit la punctul de control, și de a-l restitui la părăsirea clădirii.

(2) Situațiile în care este permis accesul părinților în clădirea școlii
Părinții/reprezentanții legali au acces în interiorul unității de învățământ numai în următoarele situații:

- **La convocare:** la solicitarea scrisă, electronică sau telefonică a învățătorului, a profesorului diriginte, a altor cadre didactice, a consilierului școlar sau a conducerii unității;
- **Pentru activități programate:** cu ocazia ședințelor cu părinții, a lectoratelor, a consultațiilor individuale (conform graficului afișat de fiecare cadru didactic) sau a evenimentelor școlare la care sunt invitați;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- **Pentru probleme administrative:** în vederea depunerii/ridicării unor documente la secretariat sau a obținerii de informații de la compartimentele administrative (contabilitate, administrație), strict în cadrul programului cu publicul;
- **În situații de urgență:** în caz de accident, îmbolnăvire subită a elevului sau alte situații de forță majoră, cu informarea prealabilă a punctului de control și a conducerii școlii;
- **Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sau dizabilități:** însoțirea elevilor până la sala de clasă, în baza recomandării medicale/certificatului de orientare școlară și a acordului scris al directorului unității de învățământ.

(3) Preluarea și aducerea elevilor (începutul și sfârșitul programului)

a) La începerea și la terminarea cursurilor, accesul părinților/însoțitorilor este permis **numai până la poarta unității / holul de intrare delimitat**, fără a urca la etaje și fără a intra în sălile de clasă sau pe holurile unde se desfășoară activități didactice.
b) Pentru elevii din învățământul preșcolar și primar (clasa pregătitoare – clasa a IV-a), preluarea acestora la finalul orelor se face de la locul stabilit de conducerea școlii, sub supravegherea învățătorului/profesorului pentru învățământ primar sau a personalului desemnat.
c) Preluarea elevului în timpul programului școlar (învoirea) este permisă doar în cazuri justificate, cu acordul învățătorului/profesorului diriginte și al conducerii unității, pe baza înregistrării la punctul de control.

(4) Restricții și interdicții pentru părinți/reprezentanți legali

a) Este strict interzisă intrarea părinților în sălile de clasă, laboratoare, cabinete sau cancelarie **în timpul desfășurării orelor de curs**, pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ.
b) Este interzisă abordarea sau interpelarea cadrelor didactice pe holuri ori în curtea școlii în timpul serviciului pe școală sau în pauze, discuțiile individuale desfășurându-se exclusiv în spațiile amenajate (sala de consiliere, cabinetul directorului sau sala de clasă în afara orelor de curs), conform programului de consultații.

c) Este strict interzis părinților să adreseze injurii, amenințări sau să manifeste un comportament agresiv verbal ori fizic față de elevi, cadrele didactice, personalul auxiliar sau alți părinți.

(5) Măsuri aplicabile în caz de nerespectare

Nerespectarea prevederilor prezentului articol conduce la interzicerea accesului în clădire, invitarea persoanei în afara perimetrului școlar de către personalul de pază și, în situația tulburării ordinii și liniștii publice ori a manifestărilor violente, apelarea imediată a Serviciului Național Unic pentru Apeluri de Urgență (112).

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 168. Procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, al părinţilor/reprezentanţilor legali şi al reprezentanţilor mass-media. Afişarea la loc vizibil la intrarea în unitatea de învăţământ

(1) Dispoziţii generale şi obligaţia de afişare la loc vizibil

a) În temeiul art. 21 alin. (4) lit. y) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, accesul în incinta unităţii de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, al părinţilor/reprezentanţilor legali şi al reprezentanţilor mass-media este permis exclusiv pe la intrarea principală (punctul de control), cu respectarea strictă a prezentei proceduri.

b) **Prezenta procedură de acces se afişează obligatoriu la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ** (atât la poarta de acces în curte, cât şi la uşa principală a clădirii / punctul de control), precum şi pe site-ul oficial al şcolii.

c) Alături de procedura de acces, **la loc vizibil la intrarea în unitate** se afişează programul de lucru cu publicul al secretariatului, programul de audienţe al conducerii şi graficul consultaţiilor cu părinţii, grija afişării şi menţinerii acestora în stare lizibilă revenind conducerii unităţii, prin personalul administrativ şi de pază.

d) Este strict interzis accesul în unitatea de învăţământ al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice ori a substanţelor psihoactive, al celor cu comportament agresiv sau turbulent, precum şi al persoanelor care au asupra lor arme, obiecte contondente, materiale pirotehnice sau alte obiecte periculoase.

(2) Reguli privind identificarea, înregistrarea şi deplasarea vizitatorilor

a) Toate persoanele din afara unităţii de învăţământ au obligaţia de a se legitima la punctul de control (personalul de pază / serviciul de poartă / persoana desemnată de director) prin prezentarea unui act de identitate valid (B.I./C.I., paşaport, legitimaţie de serviciu).

b) Personalul de la punctul de control consemnează în *Registrul de evidenţă a accesului persoanelor străine* următoarele date: numele şi prenumele vizitatorului, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, persoana/compartimentul la care se deplasează, ora intrării şi ora părăsirii incintei.

c) După înregistrare, vizitatorul primeşte un ecuson cu menţiunea **„VIZITATOR”**, **„PĂRINTE”** sau **„PRESĂ”**, după caz, pe care este obligat să îl poarte la vedere pe toată durata prezenţei în unitate şi să îl restituie la plecare.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

d) Deplasarea vizitatorilor în interiorul clădirii se face numai pe traseul stabilit către destinația declarată, fiind interzisă staționarea pe holuri sau intrarea în sălile de clasă/laboratoare fără însoțitor sau fără acordul conducerii.

(3) Reguli specifice privind accesul părinților / reprezentanților legali

a) Accesul părinților/reprezentanților legali în interiorul clădirii unității de învățământ este permis exclusiv în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă, electronică sau telefonică a învățătorului, a profesorului diriginte, a altor cadre didactice, a consilierului școlar sau a conducerii unității;
- cu ocazia ședințelor cu părinții, a lectoratelor, a consultațiilor individuale (conform graficului afișat la loc vizibil la intrare) sau a activităților și evenimentelor școlare la care sunt invitați;
- în vederea depunerii/ridicării de documente la secretariat sau a rezolvării unor probleme administrative, strict în cadrul programului cu publicul;
- în situații de urgență medicală sau cazuri de forță majoră, cu informarea imediată a punctului de control și a conducerii unității;
- pentru însoțirea elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) sau dizabilități până la sala de clasă, în baza recomandării medicale/certificatului de orientare școlară și a acordului scris al directorului.
  b) La începerea și la terminarea programului școlar, aducerea și preluarea elevilor de către părinți/însoțitori se realizează exclusiv până la poarta unității / zona delimitată la intrare, fără a urca la etaje și fără a pătrunde pe holurile unde se desfășoară cursuri. Preluarea elevilor în timpul programului școlar este permisă doar în cazuri justificate, cu acordul învățătorului/dirigintelui și al conducerii unității, după înregistrarea la punctul de control.
  c) Este strict interzisă intrarea părinților în sălile de clasă, laboratoare sau cancelarie în timpul desfășurării orelor de curs, precum și abordarea cadrelor didactice pe holuri ori în curtea școlii în timpul serviciului pe școală sau în pauze.

(4) Accesul reprezentanților mass-media

a) Accesul reprezentanților mass-media (ziariști, reporteri, operatori foto-video) în incinta unității de învățământ se face numai pe baza legitimației de presă și a actului de identitate, cu aprobarea prealabilă a directorului unității de învățământ și, după caz, cu informarea purtătorului de cuvânt al Inspectoratului Școlar Județean / al Municipiului București (ISJ/ISMB).

b) Solicitările de acces din partea mass-media se transmit, de regulă, cu cel puțin 24 de ore înainte, precizând scopul vizitei, intervalul orar solicitat și persoanele/activitățile vizate. În

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

situații de interes public imediat, directorul decide asupra oportunității accesului astfel încât să nu fie perturbat procesul instructiv-educativ

c) Reprezentanții mass-media sunt însoțiți pe toată durata prezenței în unitate de director, de purtătorul de cuvânt al școlii sau de o persoană desemnată de conducere.

d) Realizarea de fotografii, filmări sau interviuri cu elevii minori în incinta unității de învățământ este permisă **numai cu acordul scris al părinților/reprezentanților legali** ai acestora și cu avizul directorului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 2016/679 – GDPR) și a dreptului la propria imagine.

(5) Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare, control și intervenție

a) Reprezentanții Ministerului Educației, ai Inspectoratului Școlar, ai ARACIP, precum și ai altor instituții publice cu atribuții legale de control, audit sau monitorizare au acces în unitatea de învățământ pe baza legitimației de serviciu și a ordinului de serviciu/delegației, după înregistrarea la punctul de control și informarea directorului.

b) Echipajele de intervenție (Poliție, Jandarmerie, ISU/SMURD, Ambulanță) aflate în misiune au acces imediat și neîngrădit în incinta unității de învățământ.

(6) Sancțiuni și măsuri în caz de nerespectare

a) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, **afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea de învățământ**, atrage după sine interzicerea accesului sau evacuarea imediată a persoanei din incintă de către personalul de pază, iar în caz de refuz sau tulburare a ordinii și liniștii publice, sesizarea de urgență a organelor de poliție (SNUAU 112).

b) Nerespectarea regulilor de acces de către personalul unității sau de către elevi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale ale prezentului Regulament.

Art. 169 Prezentul document intră în vigoare la data de 04.09.2026 *la data aprobării de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Székely Károly din Miercurea Ciuc.* Orice modificare sau completare ulterioară a prevederilor acestuia se face numai în scris, prin act adițional *(sau: prin decizie / hotărâre)* aprobat de către directorul unității Sebestyén Kinga și *Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Székely Károly din Miercurea Ciuc*.

Prelucrarea regulamentului se face, în cazul elevilor la orele de dirigenție iar în cazul profesorilor în cadrul ședințelor consiliilor pedagogice.

Prezentului Regulament sunt anexate următoarele:

Anexa 1.a Programul orar al școlii

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Anexa 1.b Lista profesorilor de serviciu şcolar

Anexa 1.1. Activitatea internatului

1.2. Activitatea atelierelor şcolare

1.3. Activitatea în pauze şi în timpul orelor de curs

1.4. Activitatea în terenul şi în sala de sport

1.5. Activitatea în în biblioteca şcolii

1.6. Activitatea la evenimentele festive ale şcolii

1.7. Activitatea în afara şcolii

1.8. Îngrijirea medicală

Anexa 2. Regulamentul propriu al bibliotecii

Anexa 3. Regulamentul de ordine interioară al internatului

3.1 Regulamentul atelierului şcolar

3.2 Regulamentul sălii de sport

Anexa 4. Contract de educaţie cu părinţii sau reprezentanţii legali

Anexa 5. Deciziile pentru comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar şi comisii cu caracter ocazional

Anexa 6. Proceduri: 40 – instructiv-educativ + 25 – secretariat + 28 - contabilitate

Anexa 7. Fişa postului – cadre didactice

Anexa 8. Fişa de evaluare a cadrelor didactice

Anexa 9. Extras din ROI personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, extras ROI elevi

Anexa 10. Lista comisiilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ

Anexa 11. Declaraţie de consimţământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 12. Codul de etică şi deontologie profesională

Director,
Sebestyén Kinga

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Anexe la **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

Anexa nr.1. Programul orar al şcolii

Nr.crt.	Învăţământul de zi	Învăţământul liceal seral	Învăţământul tehnic postliceal
0.	7.00 – 7.50	15.00 – 15.50	15.00 – 15.50
1.	8.00 – 8.50	15.55 – 16.45	15.55 – 16.45
2.	9.00 – 9,50	16.50 – 17.40	16.50 – 17.40
3.	10.00 – 10.50	17.45 – 18.35	17.45 – 18.35
4.	11.00 – 11.50	18.40 – 19.30	18.40 – 19.30
5.	12.00 – 12.50	19.35 – 20.25	19.35 – 20.25
6.	13.00 – 13.50	–	–
7.	14.00 – 14.50	–	–

Anexa nr. 1.1. Activitatea internatului se desfăşoară după un program zilnic şi săptămânal (alăturat). Participarea la activităţile stabilite este obligatorie. Activităţile obligatorii cât şi o activitate în grup desfăşurată o dată pe săptămână, sunt organizate împreună de către pedagog şi elevi.

Anexa nr. 1.2. Activitatea atelierelor şcolare:

- În perimetrul atelierelor şi al spaţiilor destinate activităţilor practice îşi desfăşoară activitatea elevii şi instructorii, participarea altor persoane se face numai cu acordul direcţiunii.
- Depozitarea maşinilor se face în curtea şcolii pe suprafaţa destinată maşinilor. În aceste locuri sunt permise accesul şi activitatea doar în prezenţa şi sub îndrumarea instructorului. În afara timpului destinat practicii, accesul în spaţiul maşinilor este strict interzis din cauza pericolului de accidentare.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Activitatea grupelor de elevi este stabilită de **programul de practică**.

- Elevii au obligaţia de a se prezenta la activităţile practice în ordinea stabilită, în locul şi la timpul stabilit.
- Elevii trebuie să sosească la atelier în haine de stradă, dar au obligaţia să îmbrace haina de protecţie, în spaţiul special destinat.
- Fiecare elev primeşte câte un dulap care poate fi închis. Închiderea dulapului este responsabilitatea elevului.
- La activităţile practice elevii au obligaţia de a se prezenta îmbrăcaţi în echipament de protecţie corespunzător conform regulilor de protecţie a muncii. Elevii sunt instruiţi la orele de protecţie a muncii primind informaţii şi pregătire corespunzătoare fiecărui proces de muncă. Atelierul asigură elevilor condiţiile de igienă, cele necesare pentru spălarea mâinilor. Elevii au la dispoziţie câte 5 minute, pentru spălarea mâinilor, înainte şi după încheierea activităţii practice.
- Elevii au obligaţia de a-l înştiinţa pe maistrul instructor dacă nu se pot prezenta la activităţi şi să prezinte acestuia adeverinţele medicale sau motivările părinţilor pentru ca instructorul să motiveze absenţele înregistrate în caietul de prezenţă şi observaţii. Elevul nu poate presta o altă activitate decât cea programată fără acordul maistrului instructor.
- În atelier este interzisă orice activitate care nu este îndrumată de conducătorul de specialitate (maistrul instructor)
- Folosirea uneltelor, energiei, aparatelor sau a maşinilor este permisă doar cu acordul şi sub supravegherea instructorului. În cazul în care, în timpul muncii, elevul produce, din neatenţie, distrugeri materiale, este răspunzător pentru pagubele produse!
- Dacă o persoană doreşte să intre în atelier, trebuie să ceară permisiunea directorului şi a şefului de atelier, iar la plecare de asemenea trebuie să se prezinte la acesta.
- Dotarea tehnică, maşinile din atelier trebuie folosite cu atenţie, având permanent grijă de întreţinerea şi curăţenia lor.
- Grupele de elevi şi conducătorul activităţii sunt răspunzători de curăţenia atelierului şi a spaţiului adiacent acestuia.
- Unele spaţii, ateliere sunt dotate cu stingătoare de incendii închise cu plombă care se desprinde uşor. Acestea pot fi folosite în caz de incendii. Ruperea fără rost a plombei atrage după sine sancţiunea făptaşului.
- Dotarea dulapului sanitar poate fi folosită doar în caz de accidente sau răniri.
- Dacă în timpul activităţii practice un elev ajunge la spital, din cauza unui accident sau pentru că este bolnav, conducătorul activităţii practice sau maistrul instructor are obligaţia să anunţe părinţii/ reprezentanţii legali.

1.3. Activitatea în pauze şi în timpul orelor de curs

- Activitatea de învăţare se derulează zilnic între orele 7:00-14:50 în clădirea centrală a unităţii. Părăsirea incintei şcolii în timpul orelor de curs este strict interzisă.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- În timpul orelor de curs elevii participă la activităţi în săli conform orarului. Elevii pot intra în sălile de curs în care nu sunt repartizaţi conform orarului numai cu acordul cadrelor didactice care predau în sălile respective.
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este permisă numai la solicitarea cadrului didactic în situaţia folosirii lor în scop educativ.
- Reorganizarea sălii prin mutarea băncilor şi a scaunelor este interzisă. Mobilierul nu se poate lipi de pereţi sau de ţevile de instalaţie termică.
- Elevii nu umblă la instalaţiile electrice şi la aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic.
- Nu se apleacă peste pervazul ferestrei.
- Nu aruncă obiecte pe fereastră.
- Evită conflictele cu colegii şi orice mod de a-i lovi (voluntar/involuntar).
- Nu aduc şi nu folosesc obiecte contondente sau care pot provoca incendii/ accidente: chibrituri, brichete, cuţite, lame, substanţe toxice, pocnitori, petarde etc.
- Iau medicamente doar la recomandarea medicului familiei sau medicului şcolii.
- La sfârşitul orelor profesorul verifică dacă este curăţenie în clasă, aşteaptă până când elevii părăsesc în ordine clasa, el iese ultimul şi încuie clasa. În măsura în care mobilierul a fost mutat, sala trebuie rearanjată.

Cerinţele pregătirii pentru desfăşurarea orelor de curs

- Datoria fiecărui elev este de a participa la activităţile şcolare, de a se pregăti pentru acestea, de a aduce cu sine rechizitele necesare la orele de specialitate.
- Obligaţia elevului este să folosească conform indicaţiilor profesorului, materialele didactice primite spre folosinţă şi să le înapoieze la sfârşitul orei.
- Datoria elevului de serviciu este să verifice prezenţa, să raporteze absenţele, neregularităţile – de exemplu stricăciunile, împrăştierea gunoaielor.
- Formele verificării cunoştinţelor: evaluări orale; teste, lucrări scrise; experimente şi activităţi practice; referate; proiecte; probe practice, temă pentru acasă. Prin evaluările orale elevul dovedeşte oral nivelul de asimilare a cunoştinţelor. Aprecierea se face prin acordarea de note.Testele şi lucrările scrise se dau din materia obligatorie pregătită pentru ziua respectivă, elevul având posibilitatea de a redacta liber. Evaluarea se realizează prin acordarea de note.Notarea se face de la 1 la 10.
- Testarea scrisă la sfârşitul temei (modulului) cuprinde verificarea a 1-3 capitole şi este obligatorie pentru toţi elevii. Profesorul trebuie să anunţe testarea cu o săptămână înainte. Nu se pot planifica mai mult de două testări pe zi în aceeaşi clasă. Profesorul are obligaţia de a corecta şi a aprecia lucrările în două săptămâni să prezinte elevilor lucrările cât şi notarea acestora. Prezentarea întârziată a rezultatelor atrage după sine pierderea valabilităţii acestora.

Rechizitele şi obiectele personale ale elevilor

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- Elevul poate aduce în şcoală doar acele obiecte care îi sunt necesare pentru învăţare sau acele obiecte personale care nu sunt interzise de regulament.
- Obiectele de valoare sau banii puşi în plic lipit se pot lăsa în custodie la secretariat. La internat, obiectele de valoare pot fi lăsate în grija pedagogului. Instituţia îşi asumă răspunderea numai pentru obiectele lăsate în custodie.
- Elevul e răspunzător de păstrarea în condiţii optime a spaţiului şcolii şi a bunurilor acestea. Pagubele produse intenţionat sau din greşeală trebuie plătite (integral sau parţial). Pagubele produse sunt consemnate de diriginte într-un proces verbal, pe baza căruia, şcoala înştiinţează părinţii de pagubele produse şi de măsurile luate de instituţie.
- Regulamentul de ordine interioară interzice consumul şi comercializarea în şcoală a tutunului, şi ţigărilor electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss), a băuturilor alcoolice, energizante, a drogurilor,a obiectelor destinate vânzării, a obiectelor periculoase (explozive/ex.: petarde, obiecte ascuţite sau tăioase), aparatelor electronice destinate divertismentului. Elevul poate aduce în şcoală telefonul mobil dar instituţia nu îşi asumă răspunderea pentru păstrarea cestuia. Elevul Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este permisă numai la solicitarea cadrului didactic în situaţia folosirii lor în scop educativ.
- Fotografierea sau filmarea în incinta şi în perimetrul şcolii este permisă numai cu acordul scris al Direcţiunii Şcolii.

Ordinea şi disciplina în timpul pauzelor, sunt supravegheate de către profesorul de serviciu. Datoria lui este ca în timp de vreme bună să trimită elevii în curte iar în timp de vreme rea să supravegheze ordinea pe coridoare, să împiedice actele de indisciplină, distrugerile şi împrăştierea gunoaielor.

Profesorul de serviciu are grijă ca elevii să nu comsume şi/sau comercializeze tutun, a ţigări electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss), a băuturi alcoolice şi energizante, respectiv a substanţe etnobotanice în incinta şi în perimetrul şcolii.

- Orice act de indisciplină sau eveniment deosebit pe teritoriul şcolii se consemnează în registul de procese-verbale de serviciu şcolar.
- Profesorul de serviciu are grijă ca elevii să nu se îmbulzească, să nu se împingă, să se deplaseze dintr-un loc în altul mergând şi nu alergând.
- Le roagă pe elevi să se deplaseze în mijlocul culoarului pentru a evita loviturile cauzate de deschiderea uşilor de la clase.
- Le atrage atenţia elevilor să nu păşească pe suprafeţe ude.
- Le atrage atenţia elevilor să nu se caţere pe garduri, porţi, rampe bordurile trotuarelor, clădiri (cabinetul medical, atelierul şcolii, sala de sport, cantina, internatul şcolii.)
- Curtea şi clădirea şcolii sunt supravegheate pe toată durata cursurilor şi pauzelor de un paznic căruia elevii/cadrele didactice i se pot adresa pentru soluţionarea unor probleme.
- Şcoala şi curtea şcolii nu pot fi părăsite în timpul desfăşurării cursurilor.

1.4. Activitatea în terenul şi în sala de sport

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- Terenul şi sala de sport pot fi utilizate doar în prezenţa cadrului didactic.
- La orele de sport se prezintă în echipament corespunzător.
- Echipamentul de sport cuprinde: tenişi (pantofi de tip sport pentru antrenament), tricou, trening, pantaloni scurţi, costum de gimnastică, prosop personal. Elevii nu pot participa la orele de educaţie fizică îmbrăcaţi necorespunzător! Elevii au obligaţia să poarte echipamentul sportiv chiar dacă activităţile sportive din timpul orei se desfăşoară în curtea şcolii!
- În vestiarul sălii de educaţie fizică, elevii au la dispoziţie chiuvete şi duşuri cu apă rece-caldă. Se recomandă folosirea acestora după terminarea orei de educaţie fizică. Orele de educaţie fizică trebuie să se termine cu 5 minute mai repede pentru ca elevii să aibă timp să se spele, să-şi schimbe îmbrăcămintea şi să ajungă la timp la ora următoare.
- Elevul care nu se prezintă în echipamentul de sport nu poate participa la oră iar profesorul are obligaţia de a-l trece absent nemotivat.
- Profesorul de educaţie fizică le atrage atenţia elevilor la evitarea purtării obiectelor care pot cauza accidente sau leziuni (inele, lănţişoare şi pandantive, cercei, piercinguri, curele, clame de păr etc.) în timpul orelor de sport.
- Dat fiind faptul că instituţia nu dispune de alte mijloace de supraveghere a elevilor la orele de educaţie fizică, elevii trebuie să fie în locul stabilit de profesorul de educaţie fizică, sub supravegherea acestuia şi să asculte de îndrumările sale.

1.5. Activitatea în biblioteca şcolii

- Orarul de funcţionare al bibliotecii este de luni până vineri de la ora 7^{00} - 15^{00}
- Elevii au accesul liber la fondul de carte al bibliotecii.
- Elevii trebuie să respecte termenele de restituire a publicaţiilor împrumutate,se aşteaptă să fie respectuoşi şi să păstreze ordinea şi liniştea în bibliotecă.

1.6. La evenimentele festive ale şcolii

- Elevii sunt obligaţi să se îmbrace cu vestimentaţie festivă.(cămaşă, pantaloni eleganţi) Vestimentaţia necorespunzătoare (indecentă, neîngrijită) atrage după sine atenţionarea de către diriginte.
- Elevii au obligaţia să manifeste comportament civilizat, să folosească limbaj adecvat , să evite comsumul şi/sau comercializarea tutunului, a ţigărilor electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss), a băuturilor alcoolice şi energizante, respectiv a substanţelor etnobotanice în incinta şi în perimetrul şcolii.

1.7. În afara şcolii:

- Elevii se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor.
- Nu comunică şi nu încurajează discuţiile cu persoane necunoscute.
- Nu însoţesc sub nicio formă persoane care le solicit compania, nici la domiciliu, nici în altă parte.
- Pe drumul de acasă până la şcoală şi retur respectă regulile de circulaţie.

1.8. Îngrijirea medicală.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- În cazul în care elevul are nevoie de îngrijire medicală în afara şcolii, el este însoţit de asistentă medicală sau de pedagog. În prealabil, directorul adjunct sau persoana numită de acesta, îi va da lămuririle necesare referitoare la îngrijire.
- În cazul învăţământului de dimineaţă, asistenta medicală îi aşteaptă pe elevii bolnavi în cabinetul medical al şcolii, care vor fi consultaţi de către medicul cabinetului şcolar.

Asistentul social, respectiv persoana responsabilă pentru protecţia copilului, ţine permanent legătura cu instituţiile medicale şi poate oferi informaţii, (lămuriri), elevilor.

Anexa nr.2 Regulamentul propriu al bibliotecii

Bibliotecile şcolare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu . Prin activitatea sa, biblioteca şcolară a Liceului Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc participă la realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, precum şi obiectivelor educaţionale, pe etape de studii şi profiluri de învăţământ. Colecţiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

- expoziţii de carte;
- afişe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de clasă;
- împrumut la sala de lectură a bibliotecii;

Orarului de funcţionare al bibliotecii este de luni până vineri de la ora 7^{00} - 15^{00}

1. Pentru folosirea colecţiilor bibliotecii, utilizatorul / cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmeşte **Fişa de lectură**. Prin semnarea fişei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.
2. Biblioteca împrumută acasă 3 volume deodată la elevi, iar pentru cadrele didactice 5 volume. Termenul maxim de împrumut este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 zile.
3. **Nu se pot împrumuta: DICŢIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRŢI RARE SAU ÎNTR – UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRŢI, ENCICLOPEDII. Acestea se pot studia şi folosii numai în sala de lectură, a bibliotecii !**
4. Nu se pot împrumuta cărţi în perioada de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.
5. În cazul în documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediţie nouă a aceluiaşi document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

6. După recuperarea valorii cărţilor pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. Publicaţiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamităţi, incendii, plecări definitive fără fişe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidenţă ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de casare aprobat de conducerea şcolii şi contabil şef.
7. Eliminarea documentelor din colecţiile bibliotecii, se aplică bunurilor, uzate fizic şi moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziţie prin hotărârea conducerii şi conform cu prevederile Legii Bibliotecii nr. 334 / 2002.
8. Biblioteca şcolară a Liceului Tehnologic „ Székely Károly" are în responsabilitate colecţii cu acces liber la raft şi destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii Bibliotecii nr. 334 / 2002 de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu poate fi evitată.
9. La finalizarea fiecărui de an şcolar elevii claselor terminali (a XII – a, XIII – a ruta progresivă şi clasa a XI – an de completare) trebuie să prezinte **FIŞA DE LICHIDARE.**
10. Lichidarea drepturilor băneşti a către cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice este făcută numai după ce prezintă o dovadă că au restituit toate cărţile împrumutate. În caz contrar persoanele care nu prezintă dovada restituirii, plătesc amenda sau contravaloarea cărţilor pierdute / nerecuperate.
11. **Drepturile şi îndatoririle cititorilor sunt:**

- accesul liber la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicaţiilor împrumutate
- să evite pierderea sau deteriorarea publicaţiilor
- să fie respectuoşi şi să păstreze ordinea şi liniştea în bibliotecă

Anexa nr. 3 Extras din Regulamentul de organizare şi funcţionare al internatului

1. **Programul activităţilor de învăţare** al şcolii se derulează de luni până vineri, astfel elevii din internat au obligaţia de a **nu pleca** mai devreme de **vineri după masă** şi de a **se întoarce** cel târziu până **duminica după masă**.

2. **Învoirea** elevilor din internat se face în situaţii excepţionale **(boală, accident, probleme de familie)** de către **pedagogul internatului, dirigintele şi/sau directorul Liceului Tehnologic „Székely Károly" din Miercurea Ciuc** pe baza **adeverinţelor medicale** sau **cererilor părinţilor/reprezentanţilor legali.** Toate adeverinţele trebuie avizate de către pedagogul internatului.
3. Respectarea **programului internatului** şi participarea la activităţile stabilite sunt obligatorii:

- **ora de deşteptare – 6.00,**

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- **micul dejun – 6.30-7.30,**
- **activităţi de învăţare în şcoală (internatul este închis) –8.00-13.00,**
- **masa de prânz – 14.00-16.00,**
- **programul de învăţare după orele de curs – 16.00-17.30,**
- **servirea cinei – 19.00-20.00,**
- **închiderea căminului – 20.00,**
- **ora de stingere – 21.30.**
- **după ora 20.00 elevii interni au obligaţia de a nu părăsi internatul!**

4. **Elevii din internat** au obligaţia să se prezinte **punctuali la programul de învăţare după orele de curs,** să **păstreze liniştea** şi să-şi acopere timpul alocat cu **învăţătură (rezolvarea temelor penrtu acasă, pregătire pentru cursuri, învăţarea lecţiilor)**.

5. Este **interzis accesul în alte camere**, sau la **alt nivel** decât cel în care elevul este repartizat. Este **interzis accesul băieţilor pe palierul fetelor şi invers.**
6. Elevii din internat au obligaţia să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc:
   - **să stingă luminile** şi **să închidă robinetele**,
   - **să păstreze curăţenia pe holuri, în camere săli şi la grupurile sanitare (toalete şi duşuri)**
   - să respecte **normele igienico-sanitare** specifice internatului şi cantinei, să-şi efectueze **zilnic toaleta individuală**.
   - să respecte **modul de aranjare al paturilor şi al altor piese de mobilier** în camere, **să nu lipească postere, afişe, orare** pe pereţi şi pe mobilier.
7. **Este strict interzisă** consumarea şi comercializarea tutunului, a **ţigărilor electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss etc.)**, a **băuturilor alcoolice şi energizante**, respectiv a **drogurilor**, a **substanţelor etnobotanice**, organizarea **jocurilor de noroc**, **jocurilor de cărţi** şi a **pariurilor** în **incinta** şi în **perimetrul internatului.**

8. **Deteriorarea** şi furtul bunurilor din internat **(obiectele de mobilier grupurile sanitare, dotările spaţiilor de învăţare)** atrage după sine sancţionarea făptaşului şi **acoperirea materială a daunelor de către elev/elevi.**
9. **Din motive de siguranţă sunt interzise:**

   - atingerea instalaţiilor **(tablouri electrice, prize, întrerupătoare, împământarea);**
   - căţăratul pe **geamuri, garduri, porţi, rampe, bordurile trotuarelor, burlane de scurgere ale apei pluviale;**
   - aruncarea **obiectelor**, a **ambalajelor** şi a **resturilor menajere pe fereastră**;
   - **depozitarea alimentelor** pe pervazul **ferestrei**;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- urcatul pe **acoperişul căminului** sau alte suprafeţe situate la înălţime;
- **rezematul de balustrade** şi **coborârea pe balustrade**,
- **accesul neautorizat** la **hidranţi, stingătoare**
- **fuga** sau **îmbulzeala** pe holurile internatului.
- introducerea şi utilizarea **obiectelor contondente** sau care pot provoca incendii/ accidente (**chibrituri, candele, brichete, cuţite, lame, substanţe toxice, pocnitori, petarde etc.)** în incinta şi în perimetrul internatului.

10. Elevii din internat sunt obligaţi să se respecte unii pe alţii, respectiv pe supraveghetorii şi pedagogii internatului. Este **interzisă** folosirea unui **limbaj vulgar**, a unei atitudini **agresive (bătaie, jignire, defăimare, bullying, folosirea armelor albe)**, şi a **comportamentului necivilizat** faţă de pedagogi şi ceilalţi elevi cazaţi.

11. **Fotografierea** sau **filmarea în incinta şi în perimetrul internatului** este permisă numai cu **acordul scris al pedagogului sau al Direcţiunii Şcolii.**

Anexa nr.3.1

Regulamentul atelierului şcolar

1. **În atelierul şcolii** programul se derulează conform orarului, cu pauze de 10-15 minute luând în considerare tipul şi felul activităţilor.
2. **Purtarea hainelor şi echipamentelor de protecţie este obligatorie.**
3. Respectarea normelor de securitate a muncii şi a normelor de siguranţă împotriva incendiilor sunt obligatorii.
4. **Elevii nu ating** uneltele, maşininăriile, **instalaţiile electrice** şi **aparatura electrică/electronică fără acordul maistrului instructor.**
5. Elevul **nu poate presta o altă activitate decât cea programată** fără acordul maistrului instructor.
6. În **timpul pauzelor staţionarea pe drumul din faţa atelierului este strict interzisă.**
7. În timpul activităţilor şi în timpul pauzelor **posedarea, consumul şi comercializarea ţigărilor, băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, a drogurilor şi substanţelor etnobotanice este strict interzisă.**
8. **Dotarea dulapului sanitar** poate fi folosită doar în caz de accidente sau răniri.
9. **Deteriorarea** bunurilor din atelierul şcolii, distrugerile materiale din neatenţie atrag după sine **acoperirea materială a daunelor de către elev/elevi făptaşi.**

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

10. Grupele de elevi şi conducătorul activităţii sunt răspunzători de curăţenia atelierului şi a spaţiului adiacent acestuia.

Anexa nr.3.2.

Regulamentul sălii de sport

1. Sala de sport poate fi utilizată doar în timpul orelor de curs, numai în prezenţa profesorului de sport.
2. Este **strict interzis accesul în pantofi de stradă**. Este **obligatorie purtarea pantofilor de sport curaţi** şi adecvaţi **practicării sportului în interior.**
3. Este **strict interzisă introducerea şi consumul alimentelor şi / sau a băuturilor** în sala de sport.
4. În timpul orelor de sport şi în timpul pauzelor **posedarea, consumul şi comercializarea ţigărilor, băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, a drogurilor şi substanţelor etnobotanice este strict interzisă**
5. În timpul orelor şi în timpul pauzelor **intrarea şi staţionarea persoanelor străine în sala de sport este interzisă.**
6. **Fotografierea** sau **filmarea în timpul orelor şi în pauze** este **strict interzisă, cu excepţia evenimentelor sportive**.
7. **În scopul evitării accidentelor, echipamentele sportive din dotarea sălii se pot utiliza numai în prezenţa şi supravegherea profesorului de sport.**
8. **Grupele de elevi** sunt responsabile pentru **păstrarea curăţeniei echipamentelor sportive** din sala de sport. La **sfârşitul orelor sala trebuie lăsată curată şi ordonată.**
9. **Deteriorarea** bunurilor din sala de sport, (**echipamente de gimnastică /sport, vestiare), distrugerile materiale din neatenţie** atrag după sine **acoperirea materială a daunelor de către elev/elevi făptaşi.**
10. În timpul orelor de sport **este interzisă** purtarea obiectelor care pot cauza accidente sau leziuni **(inele, lănţişoare şi pandantive, cercei, piercinguri, curele, clame de păr etc.)**

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

11. În vederea creării **unei atmosfere plăcute şi sigure în timpul orelor de sport se evită** orice formă de agresivitate (**împingere, împiedicare, faultare, jignire**).

Anexa nr. 4 Contractul educaţional

CONTRACT EDUCAŢIONAL

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 învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5.726/06.08.2024, 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 Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** cu sediul în str. Iancu de Hunedoara, nr. 31, **Miercurea Ciuc**, reprezentată prin director, doamna **Sebestyén Kinga**

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului……., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar 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 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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 benficiarului 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 benficiarii 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 benficiarului 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 şi prozelitism 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 auxiliar şi 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 învăţământul preşcolar/

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

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 sau prin 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 vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) 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.);
h) 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 violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în 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;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) 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 benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, 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.

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 notifice celeilalte 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

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea de învăţământ,
.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Anexa nr. 5. Lista comisiilor de lucru care pot funcţiona la nivelul unităţilor de învăţământ

1. Comisii cu caracter permanent	2. Comisii cu caracter temporar
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de susţinere educaţională
Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii	Comisia de inventariere
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă	Comisia de recepţie bunuri
Comisia PSI	Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru control managerial intern	
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia paritară	Comisia de mobilitate a personalului didactic din învăţământul preuniversitar
Grupul de acţiune Antibullying	Comisia de admitere
Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.	Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
Grupul de lucru pentru creşterea gradului de siguranţă al elevilor şi al personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ preuniversitar, în	Comisia de cercetare disciplinară
Comisia de gestionare SIIIR	Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
Comisia de inventariere şi casare	
Comisia pentru programe şi proiecte educative	Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală	Comisia de Burse
Comisii metodice pe arii curriculare	3. Comisii cu caracter ocazional
Comisia metodică a diriginţilor	Comisia de disciplină
Comisia de caz servicii psihoeducaţionale pentru elevii cu CES	

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Anexa nr. 6. CODUL DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

O educaţie publică de calitate are rolul de a asigura şanse egale pentru toţi elevii şi tinerii şi este fundamentală pentru bunăstarea socială prin contribuţia sa la dezvoltarea economică, socială şi culturală. Profesorii şi personalul din educaţie au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele serviciilor ce sunt aşteptate de la toţi cei implicaţi în această importantă activitate.
Acest cod constă din principii, angajamente şi responsabilităţi. În acest document, au fost specificate principiile de comportament etic necesare pentru a menţine standardele de integritate, conducere şi profesionalism în rândul profesorilor, personalului didactic auxiliar şi administrativ.
Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparţin managementului de vârf. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părţilor interesate, atât din interiorul, cât şi din afara unităţii. Etica şi responsabilitatea educaţională necesită un angajament zilnic şi total din partea şcolii (directori, profesori, personal didactic auxiliar si nedidactic, elevi şi părinţi). Părinţii elevilor sau reprezentanţilor legali sunt chemaţi să se implice în activităţile organizate de şcoală, să facă propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii educaţiei copiilor lor, să ia la cunoştinţă şi să respecte prevederile contractului de parteneriat cu şcoala.
Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza următoarelor documente:

- Art. 10 şi Art. 16 din Ordinul M.E.C.T.S nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar.
- prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educaţiei Naţionale 1/2011.

Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă şi prin iniţiativă, iar rezultatele apar prin creşterea reputaţiei şi a imaginii şcolii.

În acest context, prezentul **Cod de etică şi deontologie profesională promovează**:

- Competenţa profesională;
- Integritatea morală;
- Cultura organizaţională;
- Formele respectului (faţă de muncă şi valori, faţă de persoane şi comunitate);
- Creativitatea, iniţiativa şi personalitatea;
- Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- Deschiderea către viaţa comunităţii;
- Alinierea la tendinţele şi practicile învăţământului european.

Codul de Etică se referă la unele valori esenţiale legate de funcţia de profesor, şi anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea şi încrederea.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Profesorul trebuie să demonstreze **INTEGRITATE** prin:

- crearea şi menţinerea relaţiilor profesionale corespunzătoare;
- exersarea acţiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte.

Profesorul trebuie să demonstreze **ONESTITATE** prin:

- comportarea cu imparţialitate, încredere şi onestitate;
- exprimarea stimei faţă de o altă persoană, acţionând şi discutând sincer şi corect.

Profesorul trebuie să demonstreze **RESPECT** fiind:

- tolerant, atent şi înţelegător cu alte persoane, părerile şi valorile lor;
- conştient de faptul că relaţia cu elevii şi părinţii acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere şi dacă este necesar, pe confidenţialitate.

Profesorul trebuie să demonstreze **RESPONSABILITATE** prin:

- oferirea priorităţii educaţiei şi instruirii elevilor;
- angajarea în activităţi de dezvoltare profesională continuă şi de îmbunătăţire a strategiilor de predare-învăţare-evaluare;
- colaborarea şi cooperarea cu colegii în interesul educării şi instruirii elevilor.

OBIECTIVELE CODULUI DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Acest Cod de conduită etică este construit în jurul unor obiective clare:

- promovarea valorilor şi principiilor etice;
- crearea unui climat etic adecvat activităţii profesionale în acord cu misiunea instituţiei;
- prevenirea şi rezolvarea conflictelor etice;
- descurajarea practicilor imorale;
- sancţionarea abaterilor de la valorile şi cultura instituţiei.

Personalul din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabil cu instruirea şi educaţia vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită colegială:**

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

d) între persoanele din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învăţământ preuniversitar, responsabile cu instruirea şi educaţia, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;

i) reacţia publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situaţie creată de către membrii comunităţii educaţionale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unităţii/instituţiei şcolare, sistemului de învăţământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunităţii educaţionale.

j) pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităţilor trebuie să conţină măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanţe de urgenţă şi ale celorlalte acte normative în vigoare.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CAPITOLUL II
VALORI, PRINCIPII ŞI NORME DE CONDUITĂ

Personalul didactic din Liceul Tehnologic"Székely Károly" din Miercurea Ciuc trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

- imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială şi profesională;
- integritate morală şi profesională;
- confidenţialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate şi corectitudine intelectuală;
- respect şi toleranţă;
- autoexigenţă în exercitarea profesiei;
- interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate.

DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE CADRELOR DIDACTICE

Drepturile Profesorului:

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Codul Muncii, Legea Educaţiei, Statutul Personalului Didactic şi în Contractul colectiv de muncă.
2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activităţi de perfecţionare profesională şi în timpul anului şcolar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administraţie, se va stabili durata absenţei permise şi condiţiile de acoperire a orelor/materiei.
3. Profesorii pot aduce la cunoştinţa directorilor sau a Consiliului de Administraţie recomandările, observaţiile şi doleanţele lor, verbal sau în scris.

Îndatoririle Profesorului:

1.Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi care decurg din Legea Învăţământului, Statutul Personalului Didactic şi din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul orelor, încurajând elevii la o comunicare loială şi dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3.În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:

- fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă a probelor de examen;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- creeze un mediu ce ar favoriza desfăşurarea corectă şi deschisă a testului /examenului;
- să nu ofere informaţii elevilor la un nivel scăzut, fiind necesar ca elevii să apeleze la meditaţii private;

4. Evaluarea elevilor:

- Evaluarea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor se va face periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilităţi de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestora (inteligenţă, imaginaţie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le va aplica.
- Să nu accepte cadouri şi favoruri din partea părinţilor şi elevilor, pentru a obţine o notă mai mare;
- Să nu falsifice lucrările şi/sau rezultatele lucrărilor.

5. Cadrele didactice au obligaţia morală de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.

6. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală, în funcţie de graficul stabilit.

7. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinţii prin:

şedinţa cu părinţii;

- lectorate cu părinţii;
- consultaţii individuale;
- întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice;
- consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea notelor la purtare.

8. Diriginţii, cadrele didactice vor organiza, coordona activităţile extracurriculare. Profesorii diriginţi au obligaţia să organizeze activităţi care să contribuie la formarea unităţii colectivelor pe care le conduc, la păstrarea bunurilor şcolii.

9. Cadrele didactice, care deţin funcţia de şefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activităţi a catedrei/comisiei şi îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan de muncă.

10. Activitatea educativă va fi sprijinită de tot personalul didactic auxiliar şi nedidactic al şcolii.

11. Activitatea şi programul laboranţilor se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.

12. Biblioteca şcolii va funcţiona conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice şi prin activitatea la orele de dirigenţie, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde şi de manualele şcolare.

13. Sistemul informaţional şi banca de date a şcolii vor fi asigurate prin:

- informatician
- serviciul secretariat.

14. În cadrul Consiliului de Administraţie, Comisiei diriginţilor şi la nivelul catedrelor/comisiilor vor fi comunicate sarcinile şi hotărârile factorilor de decizie.

15. Contabilul-şef şi administratorul şcolii repartizează pentru personalul din subordine atribuţii şi sarcini bine definite.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

16. Activitatea instituţiei este organizată conform programului stabilit şi pe baza Regulamentului de Ordine Interioara.

17. Pentru rezolvarea unor probleme personale, cadrele didactice se pot învoi conform legii şi în următoarele condiţii:

- prin suplinirea cu cerere;
- concediu fără plată în condiţiile legii.

18. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în şcoala sau în afara sa, care ar putea afecta imaginea instituţiei.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE FAŢĂ DE ELEVI

Cadrele didactice trebuie să:

- să respecte dreptul elevilor fără discriminare;
- să înţeleagă unicitatea, individualitatea şi nevoile specifice ale fiecărui elev şi să prevadă orientarea şi încurajarea fiecărui elev de a-şi realiza întregul său potenţial;
- să menţină relaţii profesionale cu elevii;
- să apere şi să promoveze interesele elevilor şi să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
- să manifeste simţul datoriei, seriozitate şi confidenţialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
- să-şi exercite autoritatea cu dreptate şi înţelepciune;
- să se asigure că relaţia privilegiată între profesor şi elev nu este exploatată în niciun fel;
- să manifeste pentru elevi cinste şi integritate şi să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calităţi;
- să fie conştient că fiecare copil este o individualitate şi discipolii se pot deosebi în asimilarea cerinţelor promovate de educaţie;
- să nu utilizeze relaţiile profesionale cu elevii în avantaje private;
- să nu divulge informaţia despre elevi, obţinută pe parcursul serviciului profesional, cu excepţia situaţiilor cerute de lege sau scopul profesional;
- să nu accepte favoruri sau cadouri de la elevi în schimbul unor privilegii şi să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi;
- să evalueze elevul doar în baza meritului şi performanţelor şcolare;
- să nu aplice pedepse corporale faţă de elevi.

NORME DE CONDUITĂ COLEGIALĂ

Cadrele didactice trebuie să:

- să promoveze relaţii profesionale bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
- să fie pregătite să ofere sfaturi şi asistenţă în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
- să menţină confidenţialitatea informaţiilor despre colegi obţinute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu serveşte îndeplinirii unei sarcini de serviciu;
- să-şi asiste colegii în procedurile paritare negociate şi agreate între sindicatele din educaţie şi angajatori;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

- să apere şi să promoveze interesele şi binele colegilor şi să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;
- să nu încerce să influenţeze Inspectoratul Şcolar şi M.E.N.C.S prin conţinuturi ce ar putea afecta profesorii, elevii si liceul (reclamaţii).

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE FAŢĂ DE PĂRINŢI

Cadrele didactice trebuie:

- să recunoască dreptul părinţilor la informare şi consultare, prin metode agreate, cu privire la binele şi progresul copiilor lor;
- să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
- să facă orice efort pentru a încuraja părinţii să se implice activ în educaţia şi succesul copiilor;
- să informeze părinţii despre progresul sau deficienţele elevilor săi, exercitând onestitatea şi tactul pedagogic la maximum;
- să lucreze şi să coopereze cu părinţii elevilor săi, stabilind relaţii deschise, principiale, cinstite şi respectuoase;
- să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.

NORME DE CONDUITĂ A ECHIPEI MANAGERIALE

Cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită managerială:**

- respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
- evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
- selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
- interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
- respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
- interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
- exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.
- Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
  a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;
  b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.
d) să informeze imediat după ce au fost sesizate autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei.

RECOMPENSE PENTRU PROFESORI

- Evidenţierea în Consiliul Profesoral.
- Recomandarea pentru obţinerea gradaţiei de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.C.S
- Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul şcolii, dacă este posibil, sau de la sponsori pentru rezultate remarcabile. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziţii în diferite comisii la nivel local, judeţean, naţional, pentru participarea la diverse activităţi profesionale.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

CAPITOLUL III
RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea prezentelor norme de etică şi deontologie care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
În fişa de evaluare a activităţii cadrelor didactice, se vor include INDICATORI referitori la starea disciplinară a colectivelor de elevi şi la gradul de implicare în soluţionarea situaţiilor disciplinare deosebite (colaborarea cu conducerea, cu psihologul şcolii, cu familia, cu partenerii de educaţie, etc).
Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într–un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) repetate, scrise sau verbale, cu privire la calitatea procesului de predare – învăţare, nerespectarea deontologiei profesionale sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia unei comisii interne de disciplină care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare.
Refuzul de a răspunde şi îndeplini sarcinile şi solicitările unităţii, duce la diminuarea calificativului anual şi sancţionarea în conformitate cu prevederile Codului de etică şi Statutului personalului didactic.
Constituie abatere de la normele de etică şi deontologie profesională transmiterea, către colegi, elevi şi părinţi, a unor informaţii deformate în mod tendenţios cu scopul de a induce nemulţumiri colective şi/sau acţiuni de protest în rândul acestora.

Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar:

Art. 1.(1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 şi 16 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.550/2011.
(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, particular si confesional, responsabil cu instruirea si educaţia, care, in conformitate cu prevederile art. 88 alin.
Art. 2 Codul instituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.
Art. 3. Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:
a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;
c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;
f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

CAPITOLUL II
Valori, principii şi norme de conduită

Art. 4. Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:
a) imparţialitate şi obiectivitate;
b) independenţă şi libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială şi profesională;
d) integritate morală şi profesională;
e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;
h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate şi corectitudine;
k) atitudine decentă şi echilibrată;
l) toleranţă;
m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

Art. 5. În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:
a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:
(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate în afara unitaţii de învăţământ;
(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbala sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(iv) combaterea oricăror forme de abuz;
(v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;
b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
(i) fraudarea examenelor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

Art. 6 În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:
a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;
b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.
Art. 7 (1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.
(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
Art. 8 În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:
a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) sa organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;
d) să consume alcool si substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;
f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

Art.9.

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.7. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

II.SECŢIUNEA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 1. Funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic din Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc sunt reglementate de Legea Educaţiei Naţionale (LEN nr. 1/2011), Statutul personalului didactic (Legea nr. 128/12.07.1997) cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ (OME ROFUIP nr. 4.183/04.07.2022).

Art. 2. În activităţile personalului didactic intră:

- activităţi didactice de predare şi evaluare conform planurilor de învăţământ şi programelor analitice;
- activităţi metodico – ştiinţifice;
- alte activităţi în interesul învăţământului.

Art. 3. Personalul şcolii va respecta articolele 38, 40, 41, 42 şi 43 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024

Art. 4. La începutul fiecărui an şcolar întregul personal al liceuluiului este obligat să prezinte analizele medicale solicitate conform legislaţiei în vigoare.

Art. 6. În cazul concediilor medicale, personalul didactic, nedidactic şi didactic auxiliar va anunţa la timp conducerea liceului pentru luarea măsurilor ce se impun. Nerespectarea acestei reguli atrage după sine consemnarea “ABSENT” în condica de prezenţă.

Art. 7. Personalul didactic, nedidactic şi didactic auxiliar are dreptul la concediu de odihnă, conform regulamentului în vigoare. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere adresată directorului şcolii şi depusă la secretariat.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 8. Personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor şi părinţilor acestora obiect de jignire sau insultă.

Art. 9. Personalul didactic, nedidactic şi didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului şcolii (art.39, 40, 41, 42, - R.O.F.U.I.P.)

Art. 10. Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legilor în vigoare, respectând metodologia prevăzută în documentele elaborate la nivelul Ministerului Educaţiei. în colaborare cu sindicatele din învăţământ.

Art. 11. În incinta şi în perimetrul şcolii consumarea şi comercializarea tutunului, a ţigărilor electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss), a băuturilor alcoolice şi energizante, a drogurilor şi substanţelor etnobotanice, organizarea jocurilor de noroc, jocurilor de cărţi şi a pariurilor sunt interzise conform legii.

Art. 12. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic trebuie să respecte legislaţia în vigoare privind normele de protecţie contra incendiilor (PCI) şi normele de protecţia muncii (PM).

A. Personalul didactic

Art. 12. Activitatea didactică:
(1) Personalul didactic are obligaţia şi răspunderea materială şi morală de a realiza, conform legii, procesul instructiv – educativ.
(2) La începutul anului şcolar profesorii au obligaţia de a concepe şi elabora planificările calendaristice. Acestea vor fi predate directorului adjunct la termenele prevăzute în planul operaţional.
(3) În scopul realizării obligaţiilor profesionale, vor fi utilizate baza materială şi resursele liceului, respectând regulile şi normele de funcţionare şi utilizare a laboratoarelor şi cabinetelor.
(4) În perioada 1 septembrie – 5 septembrie, vor fi prelucrate normele de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor, personalul didactic având obligaţia de a le respecta şi de a le prelucra cu elevii, înaintea începerii procesului instructiv – educativ.
(5) Personalul didactic va respecta orarul şcolii, încadrându-se cu exigenţă şi seriozitate în timpul afectat fiecărei ore prevăzute în încadrarea acesteia.
(6) Întârzierile la ore sau absenţele nemotivate vor fi consemnate în condica de prezenţă şi ele vor afecta calificativul personalului didactic stabilit la sfârşitul anului şcolar. Dacă profesorul întârzie de la ore mai mult de 15 minute, se va consemna ABSENT în condica de prezenţă.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, Románia

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(7) **Profesorii diriginţi** au obligaţia de a respecta şi a pune în practică sarcinile care le revin, ajutaţi de "CAIETUL (MAPA) DIRIGINTELUI".
(8) La începutul şi sfârşitul fiecărui an şcolar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primeşte şi respectiv predă sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea instructiv – educativă elevii, cu semnătura de primire, respectiv predare.
(9) Personalul didactic are obligaţia de a evalua performanţele la învăţătură ale elevilor, în baza unui sistem validat, conform metodologiei M.E.
(10) Notarea ritmică a elevilor va fi verificată de Comisia stabilită în Consiliul de Administraţie, conform tematicii acesteia.
(11) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
(12) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (7), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar. (13) 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 elevilor capabili de performanţe superioare.
(14) Profesorii au obligaţia de a comunica elevilor notele acordate şi de a le trece în catalog şi în carnetul de elev.
(15) Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către profesorul care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se completează de către diriginte. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
(16) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical. Pentru elevii scutiţi medical, 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.
(17) **Catalogul este un document de stat.**
Dirigintele clasei are obligaţia de a întocmi catalogul, completându-l cu toate datele.
La sfârşitul fiecărui an şcolar se vor completa datele cu situaţia generală asupra frecvenţei şi rezultatelor obţinute de elevi şi se predau directorului liceului pe baza procesului verbal.
(18) Profesorul este obligat să ia personal catalogul din cancelarie şi să-l aducă personal la sfârşitul orei.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

(19) Notările în catalog trebuie făcute citeţ, corect şi fără modificări. Notele înscrise greşit în catalog se anulează cu o linie oblică şi se înlocuiesc cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneala roşie, sub semnătura profesorului şi a directorului, cu aplicarea ştampilei.

Art. 13. **Activitatea metodică şi ştiinţifică**

(1) Personalul didactic îşi desfăşoară activitatea metodică şi ştiinţifică în cadrul comisiilor metodice.

(2) Profesorii debutanţi au obligaţia de a elabora planuri de lecţii, avizate de directorul şcolii, înaintea intrării la clasă.

(3) Elaborarea schiţelor de planuri de lecţii este obligaţia fiecărui cadru didactic, indiferent de vechimea în învăţământ, proiectarea didactica fiind absolut necesară pentru succesul procesului de învăţământ.

(4) Personalul didactic are obligaţia de a participa la realizarea ofertei educaţionale a liceului, care cuprinde strategia, directivele, finalităţile, resursele materiale şi umane, curriculum la dispoziţia şcolii.

(5) În scopul perfecţionării activităţii didactice, profesorii organizează în cadrul comisiilor metodice lecţii demonstrative, schimburi de experienţă, activităţi de formare continuă şi de cercetare pedagogică, conform planului, şi programului elaborat de comisia metodologică.

(6) Personalul didactic al şcolii are datoria de a pune în practica ideile novatoare, menite să modernizeze procesul de învăţământ.

Rezultatele acestor cercetări vor fi cunoscute de comisia metodică a liceului şi prezentate în cadrul unor şedinţe de lucru ale acestei comisii.

Art.14. **Activităţi în interesul învăţământului**

(1) Personalul didactic are obligaţia de a-şi exercita serviciul pe şcoală, conform programării realizate de colectivul de elaborare a orarului, în zilele în care nu au ore.

(2) Programul exercitării serviciilor pe şcoală este de la ora 7.00 dimineaţa până la ora 14.10 după amiază.

(3) Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală sunt fixate în fişa de lucru care se completează zilnic de fiecare cadru didactic programat.

(4) Personalul didactic organizează cu elevii activităţi speciale de pregătire pentru participarea acestora la examene şi concursuri. Aceste pregătiri speciale sunt prevăzute în programul fiecărei comisii metodice din liceu.

(5) Profesorii au obligaţia de a organiza cu elevii activităţi extraşcolare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică.

(6) Personalul didactic are datoria să iniţieze acţiuni în vederea prevenirii şi eliminării acţiunilor nocive cărora le cad pradă adolescenţii: violenţe, consumul de alcool, tutun, droguri, etc.

(7) Personalul didactic care îndeplineşte şi funcţia de diriginte trebuie să organizeze şi să realizeze colaborarea şcolii cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni cu caracter pedagogic.

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

B. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 15. Serviciul **secretariat** asigură:
1) permanenţa între orele 7-15;
2) securitatea şi existenţa tuturor cataloagelor împreună cu profesorul de serviciu;
3) completarea fişelor matricole, cataloagelor de corigenţă;
4) arhivarea documentelor şcolare;
5) păstrarea cataloagelor în perioada vacanţelor;
6) procurarea, completarea, eliberarea actelor de studiu în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studiu şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat de M.E.;
7) evidenţa, selectarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, în conformitate cu Legea Arhivelor Naţionale nr. 16 din 2 aprilie 1996;

Art. 16. 1) Serviciul **contabilitate** asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile în Liceul Tehnologic „Székely Károly” din Miercurea Ciuc, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
2) Serviciul contabilitate îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate în actele normative.

Art. 17.(1) Serviciul administrativ asigură şi răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
(2) Serviciul administrativ coordonează activitatea personalului de întreţinere şi curăţenie: mecanici, paznici, muncitori, portari;
(3) Serviciul administrativ răspunde de inventarul mobil şi imobil al unităţii de învăţământ şi îl trece în registrul de inventar, trecându-se în evidenţele contabile;
(4) Programul de îngrijire se stabileşte de către administrator, conform solicitărilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director;
(5) Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
(6) Personalul unităţii de învăţământ nu poate fi folosit în alte activităţi.

Art. 18.**Bibliotecaru**l asigură:
1) funcţionarea bibliotecii;
2) îndrumarea lecturii;
3) punerea la dispoziţia elevilor a cataloagelor, listelor, instrumentelor de informare;
4) informarea şi îndrumarea personalului didactic;
5) organizarea de acţiuni specifice împreună cu profesorii şcolii

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Art. 19.**Tehnicianul, laborantul, informaticianul** vor respecta atribuţiile din fişele de post aprobate de director.

Anexa nr.7.1.

LICEUL TEHNOLOGIC MIERCUREA CIUC
Székely Károly
SZAKKÖZÉPISKOLA CSÍKSZEREDA

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

Extras din Regulamentul de Ordine Interioară pentru elevi

1. **Activitatea de învăţare** se derulează **zilnic** între orele **7:00-14:50** în **clădirea centrală a unităţii**. **Părăsirea incintei şcolii în timpul orelor de curs este strict interzisă.**

2. În **timpul orelor de curs elevii participă la activităţi în săli conform orarului**. Elevii **pot intra în sălile de curs** în care **nu sunt repartizaţi** conform orarului **numai cu acordul cadrelor didactice** care **predau în sălile respective**.

3. **Este strict interzisă** consumarea şi comercializarea **tutunului**, a **ţigărilor electronice (Iqos, Elf Bar, Wape, Snüss)**, a **băuturilor alcoolice şi energizante**, a drogurilor şi **substanţelor etnobotanice**, organizarea **jocurilor de noroc**, **jocurilor de cărţi** şi a **pariurilor** în **incinta** şi în **perimetrul şcolii.**

4. **Deteriorarea** bunurilor din patrimoniul şcolii **(materiale didactice, mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ)** atrage după sine **acoperirea materială a daunelor de către elev/elevi** şi **se sancţionează cu scăderea notei de la purtare.**

5. **Utilizarea telefoanelor mobile** sau oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev în timpul orelor de curs este permisă **numai la solicitarea cadrului didactic în situaţia folosirii lor în scop educativ.**Folosirea telefonului sau echipamentelor fără acordul profesorului duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării directorului.

6. Orice **manifestare de agresivitate în limbaj şi în comportament (bătaie, jignire, defăimare, bullying, folosirea armelor albe)** faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ se consideră **acte de violenţă** şi **se sancţionează cu scăderea notei la purtare conform obiectivului nostru „zero toleranţă la violenţă”.**

7. Acumularea **absenţelor nemotivate** duce la **pierderea burselor**, iar după fiecare 20 de **absenţe nemotivate se scade o nota la purtare.**

RO 530193, Csíkszereda,
Hunyadi János utca 31. szám,
Hargita megye, România

+40 266 310 627
info@szekelykaroly.ro
szekelykaroly.ro

8. Abaterile disciplinare se dezbat de către consiliul clasei format din **cadrele didactice care predau la clasă**, respectiv de către **Comisia de prevenire a violenţei**.

9. Reorganizarea sălii prin **mutarea băncilor şi a scaunelor este interzisă.** Mobilierul **nu se poate lipi de pereţi** sau **de ţevile de instalaţie termică**. Depozitarea rechizitelor şcolare, a echipamentului de sport şi a resturilor de mâncare în interiorul băncilor, respectiv în spatele caloriferelor este strict interzisă.

10. Fotografierea sau **filmarea în incinta şi în perimetrul şcolii este permisă numai cu acordul scris al Direcţiunii Şcolii. Crearea, posedarea şi/sau difuzarea materialelor, (fotografii, filme, videouri etc.)** care au un caracter **agresiv, nerespectuos, obscen şi pornografic este strict interzisă**.

Director,

Sebestyén Kinga