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. 1913/04.09.2026

Vizat,
Director,
Sebestyén Kinga

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A 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

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

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

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE
1. Capitolul I Cadrul de reglementare....4
2. Capitolul II Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar....6
TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
3. Capitolul I Rețeaua școlară....8
4. Capitolul II Organizarea programului şcolar....10
5. Capitolul III Formațiunile de studiu....13
TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
6. Capitolul I Dispoziţii generale....14
7. Capitolul II Consiliul de administrație....15
8. Capitolul III Directorul....16
9. Capitolul IV Directorul adjunct....21
10. Capitolul V Tipul şi conţinutul documentelor manageriale....22
TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
11. Capitolul I Dispoziţii generale....24
12. Capitolul II Personalul unităţilor de învăţământ....26
13. Capitolul III Personalul didactic - Personalul nedidactic....29
14. Capitolul IV Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ....30
15. Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului....30
TITLUL V - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE
16. Capitolul I Secţiunea I Consiliul profesoral....30
17. Capitolul I Secţiunea II Consiliul clasei....33
18. Capitolul II Responsabilităţi ale personalului didactic....35
19. Capitolul II Secţiunea I Coordonatorul de programe educative....35
20. Capitolul II Secţiunea II Profesorul diriginte....37
21. Capitolul II Secţiunea III Comisiile din unitatea de învăţământ....41
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
22. Capitolul I Compartimentul secretariat....48
23. Capitolul II Compartimentul financiar....50
24. Capitolul III Compartimentul administrativ....52
25. Capitolul IV Biblioteca şcolară....53

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

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

TITLUL VII - Elevii

26. Capitolul I Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev.....54
27. Capitolul II Activitatea educativă extraşcolară.....57
28. Capitolul III Secţiunea 1 Drepturile elevilor.....58
29. Capitolul III Secţiunea 2 Îndatoririle/Obligaţiile elevilor.....66
30. Capitolul III Secţiunea 3 Recompense şi sancţiuni ale elevilor.....70
31. Capitolul III Secţiunea 4 Sancţionarea ale elevilor.....72
32. Capitolul IV Secţiunea 1 Reprezentarea elevilor.....79
33. Capitolul IV Secţiunea 2 Drepturile elevilor reprezentanţi.....81
34. Capitolul IV Secţiunea 3 Îndatoririle elevilor reprezentanţi.....81
35. Capitolul IV Secţiunea 4 Consiliul şcolar al elevilor.....82
36. Capitolul V Evaluarea elevilor.....86
37. Capitolul V Secţiunea 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare.....86
38. Capitolul V Secţiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ.....99
39. Capitolul VI Transferul elevilor.....97

TITLUL VIII - Evaluarea unităţii de învăţământ

40. Capitolul I Dispoziţii generale.....103
41. Capitolul II Evaluarea internă a calităţii educaţiei.....104
42. Capitolul III Evaluarea externă a calităţii educaţiei.....105

TITLUL IX - Partenerii educaţionali

43. Capitolul I Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.....105
44. Capitolul II Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.....105
45. Capitolul III Adunarea generală a părinţilor.....108
46. Capitolul IV Comitetul de părinţi.....109
47. Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinţilor.....110
48. Capitolul VI Contractul educaţional.....112
49. Capitolul VII Şcoala şi comunitatea.....113
TITLUL X ACCESUL ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ŞCOLAR.....115
TITLUL XI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII.....117
TITLUL XII – MĂSURI PRIVIND CREŞTEREA SIGURANŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR.....120
TITLUL XIII – DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII.....124

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

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

TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea liceului tehnologic denumită în continuare unitate de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în unitatea de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale Ordinului 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Statutul elevului din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, precum şi ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2.(1) În baza Ordinului 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale-Direcţia Dialog Social cu nr. 1199 din 05.07.2023, **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor /reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere

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

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

în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

(10)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

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

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului în Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc

Art. 3 (1) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Conducerea **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 4. Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 5. . Principiile pe baza cărora se organizează şi funcţionează **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** sunt:
a) **principiul nediscriminării** — în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;
b) **principiul calităţii** — în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;
c) **principiul relevanţei** — presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;
d) **principiul eficienţei** — în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
e) **principiul descentralizării decizionale** — presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
f) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

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

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

g) **principiul asumării**, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;
h) **principiul recunoaşterii** şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse — implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;
j) **principiul transparenţei** — implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;
k) **principiul libertăţii de gândire** şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;
l) **principiul incluziunii** — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;
m) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari** ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;
n) **principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/ reprezentanţilor legali** — constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;
o) **principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale** — implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;
p) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare** — presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

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

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

q) **principiul organizării învăţământului confesional** potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;
r) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ**, în contextul derulării actului educaţional;
s) **principiul politicilor educaţionale bazate pe date** — conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;
ş) **principiul datelor deschise** — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;
t) **principiile accesibilităţii şi disponibilităţii** — constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;
ţ) **principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice**, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;
u) **principiul adaptabilităţii curriculumului naţional** — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
v) **principiul interesului superior al elevului** — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I

Reţeaua şcolară

Art. 6. Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc este unitate de învăţământ acreditată, constituită în conformitate cu prevederile legale şi face parte din reţeaua şcolară naţională.

Art. 7. (1) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi are următoarele **elemente definitorii**:

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

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

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului/bancă
e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;
f) domeniu web.
(2) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 8. În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.9. În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** beneficiarii educaţiei au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 10. (1) În vederea promovării tradiţiilor şi a spiritului **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc, se organizează activităţi festive:**

a. la începutul anului şcolar;
b. cu ocazia sărbătorilor de iarnă şi a sărbătorilor pascale;
c. cu ocazia unor evenimente ca Balul bobocilor, Majoratul, Ultimul clopoţel, Lăsatul secului;
d. cu ocazia unor zile speciale ca Ziua culturii naţionale, Ziua lecturii, Ziua limbilor europene etc.

(2) Elevii şi profesorii au obligaţia de a se implica activ în buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

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

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

(3) Elevii pot participa la activităţi/manifestări şi în timpul programului şcolar, sub îndrumarea şi supravegherea profesorilor.
(4) Programul activităţilor/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** cu minimum 5 zile înainte de începere.
(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfăşurare a activităţilor/manifestărilor desfăşurate.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 11. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(4) **Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:**
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

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

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
(6) În situațiile prevăzute la alin.(4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 12 În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 13. (1) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, cursurile se organizează în forma de învățământ liceal zi și seral, profesional și tehnic postliceal cu frecvență.
(2) Forma de învățământ liceal și profesional cu frecvență este organizată în program de zi.
(3) Învățământul liceal seral și tehnic postliceal cu frecvență este organizată în program de după amiază. Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(4) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** cursurile se desfășoară astfel:
– Corpul A organizat pe săli de clase și cabinete de specialitate, laboratoare unde activează elevii claselor IX-XII de liceu , elevii claselor I-III. de învățământ profesional, elevii din cadrul claselor de la învățământul seral și tehnic postliceal.

- Corpul B – Atelierul școlii, unde activează elevii în cadrul orelor de practică;
- Corpul C – Sala de sport
- Corpul D – Internatul și cantina
- Corpul E – Cabinetul medical
- Atribuirea sălilor de clasă se poate modifica, cu acordul CA, potrivit reglementărilor aplicabile;
- Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară în două schimburi:

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

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

Schimbul I.:7:00-14:50 cu pauze de 10 minute,
Schimbul II.: 15:00-20:25 cu pauze de 5 minute

(5) Pentru clasele din învățământul liceal şi profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar pentru clasele din învățământul liceal seral, tehnic postliceal, şi ADS ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră.
(6) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(7) Pentru elevele gravide şi pentru elevii părinţi, perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
(8) Orarul **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administraţie şi se aprobă.
(9) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(10) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

Organizarea programului personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art.14. Compartimentele din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** îşi desfăşoară programul conform programului afişat:

- Compartimentul Secretariat 7:00-15:00
- Compartimentul Financiar-Contabil 07:00-16:00
- Compartimentul Administrativ 07:00-15:00
- Biblioteca 07:00-15:00
- Informaticianul 07:00-15:00

- Portarii Schimbul I. 6:00-14:00
  Schimbul II. 14:00-22:00
  Schimbul III. 22:00-06:00

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

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

- Pedagogii — Schimbul I. 14:00-22:00, Schimbul II. 22:00-06:00
- Îngrijitorii — 08:00-16:00
- Muncitorii necalificaţi — 07:00-15:00

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

Art. 15. (1) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** poate organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei.
(3) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(4) În situaţii temeinic motivate, în **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** în cazul în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
(5) Clasele menţionate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

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

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

(6) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (4), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

Art. 16. Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 17 (1) La înscrierea în învăţământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În cazul în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităţii de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
(4)În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
(5)În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 18.(1) Managementul **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** este condus de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale

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

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

reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 19. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

Art. 20. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 21. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
(2) În consiliul de administraţie al **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

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

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

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 22. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) Funcția de director în **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(3)Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare şi a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ- financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
(4)Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
(5)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului şcolar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin

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

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

decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 23. (1) În exercitarea **funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii**:
a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:**
a)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

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

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

(3) În exercitarea **funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii**:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) **Alte atribuţii ale directorului sunt:**
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) 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;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

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

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

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ şi le supune spre aprobare consiliului de administrație;
n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore şi prin participări la diverse activități educative extracurriculare şi extraşcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaților de la programul de lucru;
s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
u) numește şi controlează personalul care răspunde de ştampila unității de învățământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de
studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidență şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităților de învățământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 24. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 23, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 25. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

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

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

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

Art. 26. În activitatea sa, directorul **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** este ajutat de directorul adjunct.

Art. 27.(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 28. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza numirii în funcţie prin detaşare în interesul învăţământului, anexă la metodologia prevăzută la art. 2 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.
(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

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

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

CAPITOLUL V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 30. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 31. (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 32. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 33. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ.

Art. 34. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 35 (1) Documentele de prognoză ale **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de acţiune al şcolii (PAS);
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 36. (1) Planul de acţiune al şcolii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director în colaborare cu partenerii şcolii, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).
(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.
(4) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 37. (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorii adjuncţi întocmesc propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de acţiune al şcolii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

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

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

Art. 38. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 39. Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ ;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 40. (1) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 41. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

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

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

(4) Personalului din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 42.(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc.**
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 43. Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 44. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 45. La nivelul **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

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

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 46. (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Profesorii trebuie:

➢ să propună o nouă lucrare scrisă doar după ce au evaluat-o pe precedenta şi au comunicat notele elevilor.

➢ să evalueze lucrările elevilor într-un termen de cel mult 5 zile şi să treacă notele în catalog după ce elevii primesc lucrările.

➢ să evite acumularea de lucrări scrise la sfârşitul anului şcolar, diversificând modalităţile de evaluare.

➢ să manifeste atenţie şi disponibilitatea de a-i ajuta pe elevii care dovedesc dificultăţi de învăţare, în special faţă de elevii din clasele începătoare.

➢ să stabilească, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu părinţii sau reprezentantul legal al acestora.

➢ să dea dovadă de discreţie în abordarea problemelor elevilor, să le soluţioneze în mod corect, eficient, în spirit de colaborare, în favoarea elevului şi a educaţiei.

➢ să evite utilizarea cuvintelor şi expresiilor jignitoare sau de descurajare a elevului, având în vedere promovarea permanentă a soluţiilor pozitive, pentru dezvoltarea optimă a personalităţii copilului.

➢ să organizeze activităţi şcolare şi extraşcolare la care elevii să participe şi să- şi exprime talentul şi abilităţile artistice, ştiinţifice, culturale, atât individual cât şi în cadrul comunităţii.

➢ să stabilească, încă din primele ore ale anului şcolar, manualul şi materialele auxiliare după care se va lucra, exigenţele disciplinei pe care o predă, tipurile de activităţi şi modalităţile de evaluare.

➢ să-şi adapteze cerinţele şi exigenţele la nivelul şi capacitatea de învăţare ale fiecărui elev şi ale colectivului de elevi.

➢ să desfăşoare activităţi specifice de prevenire, monitorizare şi ameliorare a absenteismului la elevi.

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

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

Art. 47. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii, respectiv un certificat de integritate comportamentală şi un certificat de cazier judiciar eliberat de IPJ. Harghita.

Art. 48. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 49. În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului în şcoală sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 50. (1)**Atribuţiile profesorului de serviciu în şcoală**
În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** cadrele didactice efectuează serviciul în şcoală în programul de dimineaţă 7.00-14.50 în Corpul A şi în Corpul B. Pentru o supraveghere adecvată a elevilor.
Atribuţii :

- Se prezintă la şcoală cel târziu cu 10 min înainte de începerea programului.
- Îşi desfăşoară activitatea după următorul program: 7.00-14.50;
- Poartă ecusonul specific.
- Asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul sau directorul adjunct, cu responsabilul Comisiei de serviciu în şcoală.
- Supraveghează accesul elevilor in unitate pe la intrarea elevilor, la primele ore de curs şi verifică ţinuta elevilor.
- Verifică prezenţa la ore şi asigură suplinirea profesorilor absenţi cu profesorii aflaţi în ore libere.
- Verifică semnarea în condica de prezenţă.
- Are în vedere siguranţa cataloagelor şi a cancelariei.
- Verifică ordinea şi disciplina în pauze, pe culoare şi în curtea şcolii.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor.

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

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

- Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor si profesorilor la şi de la ore; prezenţa profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul sau directorul adjunct pentru a se lua măsurile corespunzătoare, va suplini, va recomanda clasei / claselor descoperite, teme de studiu individual, astfel încât să fie liniște în școală).
- Asigură, obligatoriu, supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în corpul A şi în corpul B.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- Ia măsuri ca să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceştia au ore în laboratoare sau în sala de sport
- Înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele si eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- Consemnează în registrul de procese verbale de serviciu eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri, etc) şi elevii fără ţinută corespunzătoare, surprinşi la fumat etc.,
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară, a regulilor SSM.
- În timpul programului va informa directorul sau directorul adjunct despre toate problemele care perturbă procesul de învăţământ.

- Neefectuarea serviciului pe şcoală conform celor precizate, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează.
- Schimbarea datei efectuării serviciului pe scoală în graficul stabilit de responsabilul comisiei se face de către director în baza solicitării scrise cu motive bine întemeiate a profesorului în cauză.

Măsuri disciplinare şi sancţiuni

a) Neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor ce revin profesorului de serviciu atrage după sine sancţionarea disciplinară.

b) Neefectuarea serviciului pe scoală conform planificării, în mod nejustificat, este sancţionată disciplinar şi prin neacordarea punctajului specific din fişa de evaluare.

c) Neconsemnarea în registru a procesului verbal de efectuare a serviciului pe scoală este echivalentă cu neefectuarea acestuia şi se sancţionează în consecinţă.

d) Neconsemnarea în procesul verbal a distrugerilor materiale produse în timpul serviciului

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

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

si/sau evenimentelor deosebite petrecute, este echivalentă cu neîndeplinirea sarcinilor profesorului de serviciu fiind sancţionată a ca atare.

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

Art. 51. (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor şi personalului din unitate.

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

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

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului

Art. 53. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 54. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 55. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 56. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V – ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI
CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc
Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 57. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** 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 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 participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

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

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

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 58. 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) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de acţiune al şcolii (PAS);
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului şi ale prezentului regulament ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, pentru elevii **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**;

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

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

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) 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;
l)propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) 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;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) 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;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 59. 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.

Secţiunea a 2- a

Consiliul clasei

Art. 60. (1) La nivelul **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** Consiliul clasei funcţionează în învăţământul liceal, profesional postliceal şi A doua şansă (ADS).

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

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

şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi/reprezentanţi legali al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi ADS, şi reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, profesional, tehnic postliceal şi ADS.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/ reprezentanţilor legali şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 61. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
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;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 62. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze 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.

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

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

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc
Secţiunea 1.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 63. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 64. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de acţiune al şcolii, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al

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

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

părinţilor/reprezentanţilor legali şi al elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor 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.

Art. 65. 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;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 66. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi

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

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

extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de acţiune al şcolii (PAS).

Secţiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 67. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, profesional şi tehnic postliceal.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 68. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3)De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 69. (1)Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2)Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform planului de acţiune al şcolii şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

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

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 70.(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 71. Profesorul diriginte 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;

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

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

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;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**;
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, comportamentul elevilor, frecvenţa

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

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

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 la fiecare 20 de absenţe nemotivate; informarea se face în scris cu confirmare de primire a înştiinţării.
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris cu confirmare de primire a înştiinţării, 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.

Art. 72. 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 3-a

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 71. (1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează comisii:
1.cu caracter permanent;
2.cu caracter temporar;
3.cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 72. (1) Comisiile de la nivelul **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.
(3) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Art.73. Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluția în cariera didactică;
d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) asigură organizarea şi desfăşurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
i) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ.

Art.74. (1) Atribuțiile Consiliului pentru curriculum sunt:
a. asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe şcolare, ghiduri metodologice, manuale, etc.);
b. asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a şcolii;
c. realizează schemele orare pentru fiecare clasă;
d. se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare şi extracurriculare;
d) asigură organizarea şi desfăşurarea evaluărilor naționale, a examenelor de corigență şi de încheiere corectă a situațiilor şcolare;
e. aplică procedura de stabilire a CDL-opțional;
f. participă la realizarea ofertei educaționale a şcolii;
g. asigură consultarea si consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;

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

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

h. asigură coerenţa dintre curriculumul naţional şi necesităţile locale;
i. asigură coordonarea dintre diferitele discipline şi rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori şi discipline în interesul elevului şi al şcolii;
j. monitorizează respectarea planurilor-cadru şi a programelor şcolare;
k. avizează proiectarea didactică realizată de cadrele didactice
(2) **Dosarul consiliului trebuie să cuprindă:**
a. decizia de numire a comisiei;
b. planurile-cadru şi ordinul de ministru prin care sunt aprobate;
c. ordinele de ministru pentru programele şcolare pe baza cărora se lucrează în şcoală;
d. programele şcolare (în format digital);
e. schemele orare ale claselor;
f. centralizator CDŞ/CDL;
g. chestionarele aplicate elevilor/părinţilor pentru disciplina opţională;
h. fişele de avizare a disciplinelor opţionale;
i. programele şcolare pentru disciplinele opţionale;
j. hotărârile Consiliului de administraţie pentru aprobarea disciplinelor opţionale, a programelor
şcolare şi a suporturilor de curs pentru disciplina opţională;
k. chestionare privind satisfacţia beneficiarilor privind CDŞ/CDL;
l. rezultate la evaluărilor la clasa a VII a şi a XII a;
m. planul managerial al comisiei;
n. procese verbale ale şedinţelor comisiei;
o. proceduri specifice.

Art.75. Atribuţiile comisiei de securitate şi sănătate în muncă şi pentru Situaţii de urgenţă
a. elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b. organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
c. organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;
d. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii,
e. asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.

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

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

Art.76. Atribuţiile comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

(7). 1. În ce priveşte prevenirea şi eliminarea discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii precum şi prevenirea şi eliminarea oricărei forme de segregare şcolară comisia exercită următoarele **atribuţii:**

a)monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curriculare şi extra-curriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate

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

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

criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţilor de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează inspectoratului şcolar judeţean/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

(2) În ce priveşte prevenirea şi eliminarea violenţei şi a faptelor de corupţie comisia are următoarele atribuţii:

a.) elaborarea, aplicarea, monitorizarea şi evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor

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

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

incluse în cadrul Planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea violenţei;
b.) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
c.) elaborarea unui raport privind actele de violenţă din şcoală şi a măsurilor aplicate în vederea reducerii şi combaterii violenţei în şcoală;
d.) elaborarea şi aplicarea "sistemului cadru de asigurare a protecţiei unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi cadrelor didactice";
e.) organizarea unor întâlniri cu reprezentanţi ai unor instituţii abilitate în vederea prevenirii şi combaterii delicvenţei juvenile.

Art.76. Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a)stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b)elaborează oferta de curriculum la decizia şcoli şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;
c)elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;
d)consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e)elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f)analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g)monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;
h)planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
i)organizează activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
j)organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k)implementează standardele de calitate specifice;
l)realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
m)propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

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

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

n)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art.77. Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a)organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);

b)stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c)evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d)propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e)participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

f)efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g)elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h)îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

(10) Responsabilităţile, sarcinile şi atribuţiile specifice comisiilor CEAC şi SCMI sunt prevăzute în regulamentele specifice celor două comisii, elaborate la nivel de entitate şi aprobate de consiliul de administraţie.

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

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

TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art. 78. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 79.Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) 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;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele

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

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

competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 80. (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

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

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

CAPITOLUL II
SERVICIUL FINANCIAR

Secţiunea 1

Organizare şi responsabilităţi

Art. 81. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unității şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil". (3)Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 82. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ şi înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi față de terți;

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

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile 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)orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Secţiunea a 2-a

Management financiar

Art. 83. (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 84. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 85. (1)Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2)Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.
(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.
(4) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

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

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

CAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Secţiunea 1

Organizare şi responsabilităţi

Art. 86. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 87.Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unității, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unității de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d)realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unității de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității 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.

Secţiunea a 2-a

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

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

Art. 88. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 89. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 90.(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 91. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară

Art. 92. (1) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se organizează şi funcționează biblioteca şcolară.
(2) Acestea se organizează şi funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
(3) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.
(4)În situații excepționale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fişa postului.

TITLUL VII - ELEVII

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

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

CAPITOLUL I

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 93. Beneficiarii primari ai educaţiei în **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** sunt elevii.

Art. 94. (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmarea solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 95. (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 96. Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 97. (1) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Elevii înscrişi ca elevi audienţi beneficiază de drepturile şi îndatoririle prevăzute în prezentul

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

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

regulament.

Art. 98. (1) Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul primar şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din învăţământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar nonuniversitar, conform legii.
(2) Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondenţă între şcoală şi familie, iar elevii au obligaţia să-l poarte asupra lor, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.
(3) Accesul elevilor în unitatea de învăţământ se face pe baza carnetului de elev, avizat pe anul şcolar în curs, numai pe la intrarea elevilor.
(4) În caz de epidemie/ pandemie, se stabilesc circuite de acces corespunzătoare măsurilor igienico-sanitare.
(5) Este interzisă părăsirea unităţii de învăţământ, de către elevi, în timpul programului şcolar.
(6) Este interzis accesul în unitatea de învăţământ a oricăror persoane străine, persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a produselor, substanţelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora.

Art. 99. (1) 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.
(2) Elevul are obligaţia de a se prezenta la timp, conform orarului, la activităţile şcolare şi extraşcolare.
(3) Nu este permisă întârzierea elevilor la ore/activităţi instructiv-educative, cu excepţia unor situaţii-limită confirmate de diriginte/părinte/reprezentant legal.
(4) Nu este permisă nici o învoire referitoare la navetă.
(5) Excepţiile de la alin. 1 şi 2 sunt permise numai în cazul calamităţilor naturale şi/ sau la decizia conducerii şcolii, respectiv în prezenţa unui părinte/ reprezentant legal.
(6) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(7) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(8) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă

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

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

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.
(9) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(10) Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(11) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(12) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 100. (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 101. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

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

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

Activitatea educativă extraşcolară

Art. 102. Activitatea educativă extraşcolară din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** 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.

Art. 103. (1) Activitatea educativă extraşcolară din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** Andrei" se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară organizată de **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 104. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) 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.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi

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

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

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

Art. 105. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul III
Secţiunea 1
Drepturile elevilor

Art. 106. - (1) Elevii de la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.
(2) Conducerea şi personalul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, au obligaţia să respecte dreptul la imagine proprie a elevilor.
(3) Nici o activitate organizată în cadrul **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(4) Conducerea şi personalul **Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**, nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
(5) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor.
(6) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.
(7) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
(8) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ.

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

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

Art. 107. Drepturi educaţionale

(1) Elevii beneficiază de următoarele **drepturi în sistemul educaţional** de la **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**:

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

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate, 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.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, 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) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ se asigură 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, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

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

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

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

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.
n) Dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţi de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unitatea de învăţământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.
p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;
r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar; modificat conf. OME 3797/2023 pentru modificarea şi completarea OMECTS 4742/2016
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile

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

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

conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

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

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

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

y) 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 doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

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

aa) dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate modificat conf. OME 3797/2023 pentru modificarea şi completarea OMECTS 4742/2016

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

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

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

Art. 108. - (1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, 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, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei 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 deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 109. - (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:
a. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c. Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

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

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

f. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unității de învățământ.
g. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
h. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 110. - Drepturi de asociere şi de exprimare.
(1) - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizații, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. 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 siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertățile altora;
d) dreptul de a participa la şedințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor şi libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

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

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

Art. 111. - Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a. dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum şi cei pentru care s- a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d. dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanță, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare conform criteriilor generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;

f. dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate, respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional;

g. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, şcolarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială şi Protecția Copilului;

h. dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i. dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcționare ale unităților respective;

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

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

j. dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.
k. Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
l. dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
m. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.
n. Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;
(2) În vederea stabilirii burselor şcolare prevăzute la art. 111. alin (1) lit. e):
a. consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
b. criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;
c. elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
d. elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condiţiile legii;
e. elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
f. elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii de învăţământ, în condiţiile legii.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.

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

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

(4) în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate

Art. 112. - Alte drepturi

(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 de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
c. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
d. 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 alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;
e. dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

Secţiunea 2

Îndatoririle/Obligaţiile elevilor

Art. 113. - ELEVII AU URMĂTOARELE ÎNDATORIRI:

a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competentele şi de a-şi însuşii cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b. de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
c. de a avea un comportament civilizat, atât în şcoală cât şi în afara ei şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Prin sintagma „comportament civilizat" înţelegem:
a) respectul faţă de colegi, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic al şcolii;

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

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

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresiune;
c) rezolvarea conflictelor şi a divergenţelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii şcolii, dacă este nevoie;
d) evitarea distrugerii bunurilor şcolii sau ale colegilor;
e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea problemelor apărute în viaţa clasei/liceului Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.
d. de a purta elementele de identificare ale **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, uniforma şcolară, alcătuită din:
Ţinuta băieţilor va fi alcătuită obligatoriu din cămaşă/tricou, cu mânecă lungă/ scurta, simplă, clasică, de culoare alb, albastru, bej, bleumarin, negru şi pantaloni uni care trebuie să fie fără tăieturi, rupturi, fermoare, imprimeuri.
Ţinuta fetelor va fi alcătuită din blugi, rochii fără tăieturi, fermoare, imprimeuri excesive, clasice, decente sau costum două piese, cu fustă şi pantalon (lungimea fustei imediat deasupra genunchilor, limita de decenţă), cămaşă, bluză/ tricou fără decolteuri, fără paiete sau sclipici, haine mulate. Se interzice purtarea bijuteriilor în exces, extravagante, opulente, ostentative, păstrând o limită de decenţă. Se interzice machiajul strident, aspectul facial şi capilar trebuie să fie îngrijit, decent.
e. de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
f. de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
g. de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
h. de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
i. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
j. de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
k. de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
l. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

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

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

m. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor sau reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
n. de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
o. de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
p. de a cunoaşte şi respecta 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;
q. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
r. de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, 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.
s. de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
t. de a plăti taxa de şcolarizare la termenele stabilite prin contractul de şcolarizare, în cazul învăţământului postliceal cu autofinanţare

INTERDICŢII

Art. 114. Elevilor le este interzis:

a. să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev 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;
c. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

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

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

d. să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;
e. să fumeze în incinta unităţii de învăţământ (curtea şcolii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare etc);
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, spray-uri 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 unităţilor de învăţământ;
h.
Elevii de la ciclurile liceal/profesional/postliceal depozitează telefoanele/ dispozitivele cu aceleaşi funcţii în spaţiul stabilit, la începutul fiecărei ore de curs/activităţi instructiv-educative. Telefoanele/ dispozitivele cu aceleaşi funcţii pot fi utilizate cu acordul cadrului didactic, doar cu scop didactic sau în situaţii de urgenţă.
La prima abatere, elevii sunt sancţionaţi cu observaţie individuală. La a doua abatere, aceştia sunt sancţionaţi cu mustrare scrisă, care presupune scăderea notei la purtare cu 1 punct. Următoarele abateri păstrează algoritmul scăderii notei la purtare cu câte 1 punct
i. să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
j. 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;
k. să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
l. să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
m. să utilizeze cuvinte şi expresii jignitoare, defăimătoare, în şcoala şi în afara şcolii, la adresa personalului unităţii de învăţământ (personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, agenţi de pază) sau la adresa colegilor de clasă/ şcoală şi să le prolifereze în mediul on-line (reţele de socializare –Facebook, Twitter, Instagram, etc.). Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, în funcţie de gravitatea faptei reprezentată de afectarea imaginii instituţiei de învăţământ.

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

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

n. să utilizeze apelative jignitoare, defăimătoare sau orice fel de injurii şi expresii (îndeosebi cu conotaţie sexuală) la adresa colegilor/colegelor şi a celorlalţi elevi. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct.
o. să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor sataniste etc.
p. să fure sau să îşi însuşească lucruri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
q. orice formă de bullying (inclusiv cyberbullying), precum umilirea altor persoane, discreditarea intenţionată a altei persoane;
r. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în şcoală şi în afara ei la adresa personalului unităţii de învăţământ (didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi agenţi de pază) sau colegi şi să-l prolifereze pe diverse site-uri şi reţele de socializare (Facebook, Twitter, Instagram, etc). Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară, considerându-se că se periclitează integritatea unităţii de învăţământ şi atrage sancţionarea conform legislaţiei în vigoare;
s. să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;
t. să utilizeze prizele, să introducă prelungitoare/ încărcătoare în prizele din perete;
u. să arunce resturile alimentare şi ambalajele pe lângă coşurile de gunoi sau tomberoane, pe fereastră, în clasă, pe holuri sau în curtea şcolii; să lipească guma de mestecat pe bancă sau pe mobilierul şcolii;
v. să se joace cu mingea în clasă sau pe holurile şcolii;
w. să se urce pe gardul şcolii, pe bănci, în copacii din curtea şcolii;
x. să arunce apă pe holuri, în toalete sau în clase şi să se joace cu apă;
y. să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece pe fereastră;

Secţiunea a 3 -a

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE ELEVILOR

Recompensarea elevilor

Art. 115. (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi
următoarele recompense:

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

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

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţiilor, tutorelui sau reprezentantului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;
(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei ;
(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, Naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

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

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

(7) Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţia părinţiilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

Secţiunea a4-a

SANCŢIONAREA ELEVILOR

Art. 116. (1) Elevii din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor statutului elevilor.
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) preavizul de exmatriculare (pentru învăţământul postliceal);
f) exmatriculare (pentru învăţământul postliceal);.
(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(8) 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

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

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

instrument oficial de înregistrare, monitorizare și gestionare a situației școlare, a absențelor și a conduitei elevilor.

(9) Înregistrarea notelor, a calificativelor și a absențelor în catalogul electronic revine în sarcina exclusivă a cadrelor didactice și a profesorilor diriginți, având **valoare juridică și administrativă deplină**, conform normelor Ministerului Educației.

(10) În cazul acumulării unui număr de absențe nemotivate sau al înregistrării unor abateri disciplinare și comportamentale neadecvate, profesorul diriginte are obligația de a genera și transmite **avertismente oficiale** către părinții sau tutorii legali ai elevilor. . Conform **Art. 73 din ROFUIP, nr.5726/2024**, atribuțiile dirigintelui includ informarea scrisă a părinților despre absențe sau abateri, flux digitalizat administrativ integrat și prin intermediul catalogului electronic.

(11) Pentru a asigura deplina legalitate și 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-ieșiri al unității de învățământ.
- Vor fi **semnate și ștampilate** în format fizic de către **Directorul Liceului**, iar ulterior vor fi **scanate**.

(12) Transmiterea avertismentului oficial (înregistrat, semnat, ștampilat și scanat) se va realiza **prin intermediul catalogului electronic**, utilizând modulele de comunicare securizată destinate părinților/tutorilor legali.

(13) Transmiterea documentului prin platforma catalogului electronic constituie **notificare oficială** din punct de vedere legal. Părinții sau tutorii legali au obligația de a monitoriza constant contul accesat în platformă pentru a lua la cunoștință măsurile administrative sau disciplinare adoptate de unitatea școlară.

(14) Conform reglementărilor, notificările pot fi trimise și prin Poșta Română prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, data primirii fiind cea menționată de oficiul poștal.

(15) Pentru abaterile ușoare sau repetate de la normele de conduită (deranjarea orelor, limbaj neadecvat, nerespectarea indicațiilor profesorului, ținută necorespunzătoare), cadrele

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

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

didactice pot acorda elevilor tichete de avertizare pentru „Comportament Neadecvat", care vor fi înregistrate în format electronic şi aduse la cunoştinţa părintelui.

(16) **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.**

(17) 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.

(18) 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.

(19) 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.

Sancţiuni

Art. 117. (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(2) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare,
inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de natura, circumstanţele şi gravitatea acestora.
(3) Sancţiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancţiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancţiuni mai severe.

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

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

(4) Prin abatere gravă se înţelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncţii majore în activităţile, ordinea şi disciplina interioară din liceu, afectarea în mod esenţial a imaginii acestuia ori a integrităţii fizice, demnităţii sau personalităţii celorlalţi elevi, ale personalului liceului sau ale persoanelor care prestează servicii pentru liceu. Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.
(5) La prima abatere, elevii care au o ţinută neadecvată (vestimentaţie, accesorii) în instituţie/ utilizează telefoanele sau dispozitivele cu aceleaşi funcţii în mod nepermis/ sunt prinşi fumând în incinta unităţii sunt sancţionaţi cu observaţie individuală. La a doua abatere, aceştia sunt sancţionai cu mustrare scrisă, care presupune scăderea notei la purtare cu un punct. Următoarele abateri păstrează algoritmul scăderii notei la purtare cu câte un punct.
(6) Sancţiunile sunt aprobate de Consiliul profesoral si aplicate de Consiliului clasei.
(7) Consemnarea abaterilor se va face în registrul de consemnări al clasei, ataşat fiecărui catalog şcolar
(8) În situaţii speciale, atunci când abaterea comisă este suficient de gravă, Consiliul profesoral poate decide aplicarea directă a unei sancţiuni mai severe, prin excepţie de la principiul aplicării graduale.

Art. 118. - Observaţia individuală

Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 119. - Mustrarea scrisă

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte.
(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

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

(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

Art. 120. - Retragerea temporară sau definitivă

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 121. - Mutarea disciplinară

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 122. - Preavizul de exmatriculare (pentru învăţământul postliceal)

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte de la clasa de învăţământ postliceal, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar sau pentru neplata taxei de şcolarizare (în cazul claselor de învăţământ postliceal cu taxă/ autofinanţate) , se semnează de către acesta şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 123. - Exmatricularea (pentru învăţământul postliceal)

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.
(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;
(3) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.

Art. 124. - Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu

(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 postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 80 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
(3) 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 postliceal, pentru neachitarea taxei de şcolarizare în termenele stabilite prin contractul de şcolarizare (în cazul claselor de învăţământ postliceal cu taxă/ autofinanţate). În acest caz, se va amâna încheierea situaţiei şcolare timp de 10 zile calendaristice de la ultimul termen de plată a taxei, după care se aplică sancţiunea exmatriculării.
(4) Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate sau neplata taxei de şcolarizare, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
(5) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(6) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

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

(7) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 125. - Exmatricularea fără drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 126. - Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toţi elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal 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.

Art. 127. - Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
(3) 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

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

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

respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art. 128. - Contestarea

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 116 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile 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 din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Capitolul IV

Secţiunea 1

REPREZENTAREA ELEVILOR

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 129. - În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:
a) consiliul elevilor;
b) asociaţiile reprezentative ale elevilor;

Art. 130. - Moduri de reprezentare

Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:
a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative care au impact asupra sistemului educaţional;
b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal şi profesional;
c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administraţie al unităţi de învăţământ, conform legii;
d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

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

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

e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziţie şi alte forme de comunicare publică;
f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 131. - Elevii reprezentanţi

Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:
a) preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) reprezentanţii elevilor în Birourile Executive ale Consiliului judeţean al Elevilor/Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în Consiliul de administraţie;
d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratul şcolar, autorităţilor locale sau centrale.

Art. 132. - Alegerea sau desemnarea reprezentanţilor

(1) Reprezentanţii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unităţii de învăţământ liceal sau profesional sunt aleşi, la începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unităţii de învăţământ liceal, profesional sau postliceal.
(2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socio- economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie
generală, medie la purtare, situaţie şcolară precum şi orice alt criteriu discriminatoriu.
(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ preuniversitar le este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare.
(4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia printr- un regulament adoptat de către Consiliul Naţional al Elevilor.

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

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

Secţiunea a 2-a

Drepturile elevilor reprezentanţi

Art. 133. - Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:
(a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
(b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
(c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;
(d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative, care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Secţiunea a 3-a

Îndatoririle elevilor reprezentanţi

Art. 134. - Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:
(a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
(b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici;
(c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală şi alte criterii discriminatorii;
(d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;
(e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;
(f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
(g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site- ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;
(h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum şi la alte informaţii de interes.

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

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

Secţiunea a 4-a

Consiliul şcolar al elevilor

Art. 135. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) La **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 136. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Şcolar al Elevilor.
(5) Conducerea **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 137. - Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

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

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

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.
m) organizează alegeri pentru reprezentantul elevilor (major) în consiliul de administraţie
n) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia de Prevenire şi Combatere a Violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
o) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţi de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art. 138. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor de la **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** este Adunarea generală.
(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor de **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
(3) Consiliul elevilor de la **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** are următoarea structură:

a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 139. (1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal , profesional sau postliceal.

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

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

(2) **Preşedintele Consiliului elevilor** participă, cu drept de vot, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la invitaţia scrisă a directorului unităţi de învăţământ.
(3) preşedintele Consiliului elevilor de la **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** are următoarele atribuiţi:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor de la **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor de la **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.
(5) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 140. (1) **Vicepreşedintele Consiliului elevilor** din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.
(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 141. (1) **Secretarul Consiliului elevilor** din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 142. Întrunirile Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

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

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

Art. 143. Consiliul elevilor din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 144. (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** poate face parte din cel mult 2 departamente.
(2) Fiecare departament are un responsabil.
(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
(5) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

Art. 145. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
(3) Membrii Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competența **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**
(5) Consiliul de administrație al **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
(6) Elevii care au obținut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.
(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

CAPITOLUL V

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

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

EVALUAREA ELEVILOR

Secţiunea 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 146. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 147. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 148. (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 149.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e)proiecte;
f)probe
practice;
g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratul şcolar.

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

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

(2) În învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 150. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 151. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţi de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
(4) 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.

Art. 152. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) 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.
(3) 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.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

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

Art. 153. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, 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. 154. (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.
(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. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) 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.

Art. 155. (1) În învăţământul 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. 156.(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 calificative/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.

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

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

(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 elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 157. Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 158. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 159. (1) **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. 160. 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 note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au 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.

Art. 161. 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.

Art. 162. (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.
(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 corigentă, este şi media anuală a modulului.

Art. 163. (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. 162. alin. (4);
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de6;

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

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 162. alin. (4) 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.

Art. 164. (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) 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.
(4)Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 165. (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 de24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 166. (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.

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

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

(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 şcolii.
(5)În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6)În cazul transferului elevilor 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 elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 167. (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) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 168. (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

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

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

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a
echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului şcolar judeţean, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată, note, absenţe etc.
(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează

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

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

elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9).

Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11).

(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

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

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

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 169. (1) Elevilor de la **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei" după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 170. (1) Consiliul profesoral din **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi (în cazul elevilor din învăţământul postliceal), precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/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.

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

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

Secţiunea a 2-a
Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc

Art. 171. (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;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
(2) Organizarea în **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** 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.

Art. 172. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 173. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 174. (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

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

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

administrație, componența comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6)Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului şcolar. În mod excepțional, în situația 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 specialități înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 175. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul liceal, profesional şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 176. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.
(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației şcolare pentru elevii

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

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

amânați pentru un an şi la examenul de diferență 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 situației şcolare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 177. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susținerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 178. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației şcolare, la examenele pentru elevii amânați şi la examenele de corigență, 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 unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unității de învățământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență şi la examenele de încheiere a situației pentru elevii

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

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

amânați, precum şi situația şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 179. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VI
Transferul elevilor

Art. 180. Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 181. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 182. (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.
(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.
(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 183. (1) În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor 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. 184. (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 în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis 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, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-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;
c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, 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. 144 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;
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 după susţinerea examenelor de diferenţă, în

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

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

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.

Art. 185. 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. 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.

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

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

Art. 186. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(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 care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar 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;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 187. 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. 188. (1) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

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

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

(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 reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 189. 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.

TITLUL VIII – EVALUAREA ÎN LICEUL TEHNOLOGIC „SZÉKELY KÁROLY" MIERCUREA CIUC

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 190. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 191. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratul şcolar judeţean şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

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

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

(3)În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratul şcolar:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4)Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 192. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 193. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 194. În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** va aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 195. (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 196. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4)Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5)Atunci când unitatea de învăţământ este supusă evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX – PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I

Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

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

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

Art. 197. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai **Liceului Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc.**
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai 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.

Art. 198. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 199. (1) 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.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 200. Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 201. (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 şi cu profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al 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,

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

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

părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 202. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(7) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea

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

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

acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(9) Părintele sau 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. 203. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului
unităţii de învăţământ.

Art. 204. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinţilor

Art. 205. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la formaţiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor 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 elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor 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, tutorelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 206. (1) Adunarea generală a părinţilor 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.

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 se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinţi

Art. 207. (1) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, la nivelul fiecărei 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 pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 208. Comitetul de părinţi pe clasă 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 clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 209. Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 210. (1) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3)Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 211. (1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art. 212. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar.

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

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

Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţă a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 213. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţi de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, 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) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

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

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

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în şcoală.

Art. 214. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ 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 colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI

Contractul educaţional

Art. 215. (1) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

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

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

Art. 216.(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 217. (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare – respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

ŞCOALA ŞI COMUNITATEA.

Parteneriate/Protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 218. 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. 219. Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

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

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

Art. 220. Liceul Tehnologic „Székely Károly" 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. 221. Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate 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 învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".

Art. 222. (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 şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(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 elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 223. (1) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" 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 elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o

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

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

asociaţie/un 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. 224. (1) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" 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 activităţii în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul 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. **Liceul Tehnologic „Székely Károly" 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.
(5) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X

ACCESUL ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 225. Stabilirea **modului de acces în unitate**, în perioada desfăşurării programului şcolar:
a) Accesul în unitatea şcolară, **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc**, este permis persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali etc)- vizitatori, doar în orele de consultaţii cu părinţii. Dacă vizitatorul solicită un alt departament, el va putea intra în intervalele de lucru cu

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

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

publicul/audienţe afişate la poartă (director, director adjunct, administrator, secretariat, contabilitate şi bibliotecă).

b) Accesul părinţilor/vizitatorilor în instituţie se face pe Poarta 1 din str. Iancu de Hunedoara nr.31, fiind condiţionat de ţinuta decentă (de exemplu: fără pantaloni scurţi/maiouri/şlapi).

c) Agentul de pază/paznicul are obligaţia să legitimeze vizitatorul şi să consemneze în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiul unităţii şcolare următoarele date: nume şi prenume, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării, ora ieşirii.

d) Agentul de pază/paznicul are obligaţia de a le da vizitatorilor ecuson de acces, pe care aceştia sunt obligaţi să-l poarte pe toată durata vizitei şi să-l înapoieze la plecarea din şcoală. Ecusonul de acces are modelul stabilit de conducerea unităţii şcolare, vizat pentru anul şcolar în curs.

e) Agentul de pază/paznicul anunţă următoarele persoane: director, director adjunct, contabil, secretar, administrator – dacă vizitatorul doreşte să meargă la unul din aceste departamente, numai în intervalul destinat lucrului cu publicul/audienţe.

f) La plecarea din şcoală, vizitatorul returnează ecusonul.

g) În situaţia în care în şcoală se organizează o şedinţă cu părinţii, serbări, etc., dirigintele va lăsa la poartă lista nominală a persoanelor invitate, cu specificarea locului şi orei şi va însoţi grupul la locul de desfăşurare.

h) În cazul în care la poarta 1 se prezintă organe de control (Poliţie, I.S.J., Primărie etc.), agentul de pază/paznicul va anunţa telefonic Secretariatul. O persoană din acest departament îi va însoţi de la poartă la directorul şcolii.

i) Accesul elevilor în şcoală se face pe Poarta 1, numai dacă aceştia prezintă la controlul agentului/paznicului carnetul de elev/ legitimaţia de elev.

j) Personalul şcolii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic, cabinetul medical, psiholog şcolar) va folosi ca poartă de acces atât poarta 1 cât şi poarta 2.

k) Agentul de pază/paznicul nu le permite elevilor să-şi petreacă pauza în afara perimetrului şcolii. Pentru cazurile speciale: copii cu probleme de deplasare, sau altele, părinţii vor avea acces în şcoală pe bază de ecusoane speciale, pe care le vor purta la vedere în toată perioada în care se află în perimetrul şcolii.

l) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii

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

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

de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

m) **Accesul părinţilor/reprezentaţilor legali** în incintele şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei/ conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar;
- la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unitatea de învăţământ preuniversitar;
- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unităţii de învăţământ;
- la întâlnirile solicitate de părinţi, reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţii de învăţământ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, la care sunt invitaţi să participe părinţi/reprezentanţi legali;

n) Locul de aşteptare a copiilor de către părinţi la ieşirea de la cursuri este la Poarta 1 (în exterior).

o) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

p) Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

r) Se interzice intrarea în unitatea de învăţământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc.

TITLUL XI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

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

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

Art. 226. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
(6) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.
(7) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

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

(8) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.
(9) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
(10) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
(11) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(12) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(13) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.
(14) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
(15) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(16) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(17) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(18) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

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

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

(19) Potrivit dispoziţiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, modificat prin Legea nr. 61/ 2002, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.
(20) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
(21) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL XII – MĂSURI PRIVIND CREŞTEREA SIGURANŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Art. 227. (1) În vederea creşterii nivelului de siguranţă în scoli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la iniţiativa Ministerului Educaţiei, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Planul naţional de combatere a violenţei şcolare, denumit în continuare PNCVS.
(2) PNCVS vizează prevenirea şi reducerea activităţilor şi comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violenţă verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât şi ca orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari şi a personalului din învăţământ.
(3) În conformitate cu PNCVS, cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, pe baza unei evaluări a climatului şcolar, în colaborare cu reprezentanţii elevilor, reprezentanţii părinţilor şi cu instituţiile locale abilitate, precum serviciul siguranţa şcolară, serviciul public de asistenţă socială, direcţia

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

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

generală de asistență socială și protecția copilului, **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în școli.

(4) Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** conține ca documente anexe:

a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ (Anexa 4);

b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violenta la nivelul unității de învățământ (Anexa 5);

c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ. Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ se face prin următoarele modalități:

- fizic, prin depunerea sesizării, în cutiile de corespondență (elevi depun sesizarea în cutia de corespondență amplasată la parterul corpului de clădire A iar personalul depune sesizarea în cutia de corespondență amplasată în cancelaria din corpul de clădire A);
- online, pe site-ul școlii (www.szekelykaroly.ro, prin link) sau pe adresa de email info@ szekelykaroly.ro.

(5) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(6) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violenta asupra beneficiarilor primari sau personalului scolii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** stabilește și pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victima/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de

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

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

concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică si psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioada determinată.
(11) Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

Art. 228. (1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor sau elevilor majori, unitatea de învăţământ **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor.
(2) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** cuprinde în Declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor personale, fotografii şi imagini video şi înregistrări audio ale elevilor acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
(3) **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind 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), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European sial Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţilor de învăţământ.
(4) Conform art.66., alin. (4) din Legea Învăţământului Preuniversitar 198/2023 nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinţilor îşi exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educaţional şi al declaraţiei de consimţământ privind prelucrarea datelor personale, fotografii şi imagini video şi înregistrări audio ale elevilor.
(5) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al aşteptărilor privind viaţa privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete şi alte locaţii similare.

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

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

(6) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situaţia instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese şi săli de festivităţi.
(7) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc**:
a) asigura funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;
b) asigura angajarea personalului autorizat în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere audio-video;
c) asigură păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioada de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.
(8) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** are obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
a) părintelui, reprezentantului legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;
b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentanţilor DJIP şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei;
c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al reprezentantului legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;
d) personalului medical, dacă este cazul.
(9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin.(7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unităţii de învăţământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin.(7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
(11) **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.
(12) Înregistrările audio-video din incinta şi din sălile de clasa ale **Liceul Tehnologic „Székely Károly” Miercurea Ciuc** nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.
(13) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, reprezentanţilor legali sau personalului angajat în unităţile de învăţământ.
(14) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.

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

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

(15) Ministerul Educaţiei elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video şi poate asigura achiziţionarea de sisteme de supraveghere audio-video.

TITLUL XIII

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 229. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 230. În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 231. (1) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În **Liceul Tehnologic „Székely Károly" Miercurea Ciuc** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 232 Prezentul document intră în vigoare la data de **04.09.2026** *la data aprobării de către Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Székely Károly din Miercurea Ciuc.* Orice modificare sau completare ulterioară a prevederilor acestuia se face numai în scris, prin act adiţional *(sau: prin decizie / hotărâre)* aprobat de către directorul unităţii **Sebestyén Kinga** şi *Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Székely Károly din Miercurea Ciuc*.