



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc  
str. Toplița nr. 20-22  
Tel/fax: 0266-314496

Nr. inreg. 1392/11.10.2023

Avizat în Consiliul Profesoral  
din data de 12.10.2023  
Aprobat în Consiliul de Administrație  
din data de 13.10.2023



DIRECTOR,  
Szén Ioan

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

# CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP. II. REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

CAP. III. CONDUCEREA LICEULUI

Consiliul de administrație

Directorul

Consiliul profesoral

CAP. IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

CAP. V. ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Transferul elevilor

Drepturile elevilor

Indatoririle, interdicțiile și sancționarea elevilor

Evaluarea, examinarea, încheierea situației școlare, consemnarea și comunicarea rezultatelor școlare

Recompensarea elevilor

CAP. VI. PĂRINȚII

CAP. VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE

Comisiile metodice

Consiliul Clasei

Comisii

Activitatea educativă extrașcolară

Organizarea serviciului pe școală

Biblioteca

Secretariatul/Contabilitatea

Internatele și cantina

Atelierul de întreținere

CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE:

Anexa 1: Regulamentul de ordine interioară al internatului și cantinei

Anexa 2: Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru curriculum

Anexa 3: Codul de conduită al Liceului Tehnologic Kós Károly din Miercurea Ciuc

Anexa 4: Sancțiunile aplicate elevilor (extras din ROI și traducere în limba maghiară)

## CAP.I. DISPOZITII GENERALE

**ART. 1.** Prezentul regulament este o particularizare și o completare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP-2022) la nivelul exigențelor impuse de tradiția și condițiile Liceului Tehnologic ”Kós Károly” Miercurea Ciuc. Regulamentul cuprinde normele de ordine și disciplină în care dorim să se desfășoare activitatea în Liceul Tehnologic ”Kós Károly” Miercurea Ciuc -numit în continuare, unitate de învățământ.

**ART. 2.** Conducerea unității de învățământ va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

**ART. 3.** Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**ART. 4.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile

- Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023,
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME 4183/04.07.2022
- Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă OM 5569/07.10.2011;
- Statutului elevului OM 4742/2016;
- Legii nr.35 din 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ;
- OM 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OM nr. 4.343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice privind violența psihologică – bullying;

**ART. 5.** Regulamentele anexate sunt considerate parte integrală prezentului regulament de organizare și funcționare.

**ART. 6.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației în domeniul învățământului.

**ART. 7.** Regulile de disciplină, regulile Codului de conduită, obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității de învățământ.

a. Conducerea școlii, respectiv profesorii - diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

b. Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii ([www.koskaroly.ro](http://www.koskaroly.ro)) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

## **CAP. II. REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ**

**ART. 8.** Accesul elevilor este permis pe baza cardului electronic al elevului cu fotografie.

**ART. 9.** Accesul tuturor vizitatorilor se face cu permisiunea unei persoane angajat al unității (secretar, contabil, femei de serviciu). Accesul grupurilor de persoane se face numai cu acordul directorului/directorului adjunct.

**ART. 10.** În cazul solicitării accesului vor fi respectate următoarele reglementări:

- a) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în instituție în conformitate cu programul consultațiilor organizate de către profesorii diriginți; programul compartimentului secretariat; programul audiențelor.
- b) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare din partea directorului/directorului adjunct al unității.

**ART. 11.** Părăsirea fără învoire al unității de învățământ în timpul programului este strict interzisă atât elevilor, cât și angajaților.

**ART. 12.** Învoirea elevilor se face pe baza unei cereri scrise de către părinte (forma letrică, sms, messenger, etc) - menționând motivul învoirii- cu acordul dirigintelui/profesorilor cu care elevul are ore, în condițiile legale. Profesorul va trece absentă în catalog care va fi motivat de diriginte.

**ART. 13.** Părăsirea unității de învățământ în grup, pentru diverse activități organizate de către cadrele didactice în timpul programului, în afara spațiului școlar, se face cu aprobarea prealabilă a directorului/directorului adjunct, în urma depunerii unei cereri scrise de către cadrul didactic organizator al activității. Cererea va conține tabelul nominal al elevilor care părăsesc unitatea de învățământ în grup, scopul și timpul deplasării, respectiv numele cadrului didactic însoțitor.

**ART. 14.** Părăsirea incintei, în timpul programului de lucru de către personalul angajat are loc cu acordul conducătorului de compartiment, dar cu înștiințarea conducerii unității de învățământ.

**ART. 15.** Nu este permis accesul elevilor cu autovehicule și motociclete în curtea din fața unității. Acestea vor fi parcate în parcare de lângă sala de sport sau vizavi de sala de sport. Accesul cu biciclete, trotinete și alte mijloace de deplasare este permis în curtea școlii fără ca acestea să fie utilizate în perimetrul interior al unității de învățământ și cu condiția de a fi parcate în punctele special amenajate.

**ART. 16.** Unitatea de învățământ este „școală cu toleranță zero la violență”. În vederea realizării siguranței elevilor și a condițiilor pentru un climat școlar optim, unitatea de învățământ aplică în mod activ prezentul regulament și sancțiunile conforme cu prevederile acestuia. În acest sens, în unitatea școlară, se păstrează un *Registru al incidentelor* în care sunt consemnate evenimentele deosebite, încălcările prevederilor din prezentul regulament și măsurile care au fost luate.

**ART. 17.** Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în împrejurimea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

**ART. 18.** Dacă siguranța elevilor ori a personalului este amenințată, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului școlar - cu respectarea prevederilor legii referitoare la protecția datelor personale.

**ART. 19.** Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și de siguranță. Spațiile școlare vor fi menținute în condiții de stare bună și curățenie de către toți participanții la activitățile școlii.

**ART. 20.** Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, inclusiv în timpul deplasării zilnice spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător calității de elev. Limbajul utilizat va fi politicos.

**ART. 21.** Elevii vor evita acțiunile care pot crea disconfort pentru celelalte școli sau instituții aflate în vecinătatea unității de învățământ, locuitorii din zona școlii, atât în pauzele dintre ore cât și după încheierea activităților.

**ART. 22.** În perimetrul școlar sunt interzise:

- a) orice acțiune care împiedică desfășurarea în condiții normale a activităților programate;
- b) insultarea sau hărțuirea persoanelor;
- c) deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor, obiectelor sau substanțelor prin care o alta persoană poate fi vătămată în orice fel;
- d) deținerea, păstrarea și/sau utilizarea de arme, arme albe, alcool, droguri, substanțe psihotrope, țigări, țigarete, produse din tutun, brichete, țigări electronice, artificii, substanțe inflamabile sau cu potențial exploziv;
- e) fumatul.

Nerespectarea acestor interdicții atrage sancțiuni conform prezentului regulament.

**ART. 23.** Utilizarea de către elevi a dispozitivelor electronice este permisă numai în pauze. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor sau altor activități este interzisă cu următoarea excepție: este admisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel să nu deranjeze procesul educativ.

**ART. 24.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și eliminărilor.

**ART. 25.** Elevii poartă răspunderea pentru bunurile personale pe parcursul întregii zile școlare.

**ART. 26.** Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții. Controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, în prezența elevului în cauză.

**ART. 27.** Echipa de control poate fi autorizată, în funcție de circumstanțe, să solicite elevilor să-și golească bagajul și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate asupra deținerii de obiecte/substanțe interzise poate recurge la percheziție.

**ART. 28.** Conducerea unității școlare are autoritatea să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

**ART. 29.** Împotriva elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii/consiliului profesoral, numai după cercetarea cazului.

**ART. 30.** Personalul nedidactic precum și personalul care asigură paza unității nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev sau să înregistreze/semnaleze abaterile de la prezentul regulament.

**ART. 31.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia și se va activa sistemul electronic de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**ART. 32.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**ART.33.** Dacă este cazul, se vor aplica reguli privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusuri. Toți elevii, angajații unității de învățământ, părinții, respectiv persoanele care intră în unitatea școlară au obligația de a aplica regulile în vigoare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusuri.

**ART. 34.** Este numit de director un grup de acțiune anti-bullying, din care vor face parte maximum 10 membri: directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale. Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice. Se vor face demersuri pentru identificarea și asistarea elevilor victime ale bullyingului prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologi, asistenți sociali) și a părinților/ aparținătorilor.

## CAP. III. CONDUCEREA LICEULUI

**ART. 35.** Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația Părinților, cu Consiliul elevilor și cu autoritățile Administrației publice locale.

### Consiliul de administrație

**ART. 36.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilit prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023 respectiv Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022.

**ART. 37.** Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Kós Károly" Miercurea Ciuc este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți al Consiliului Local, 2 reprezentanți al părinților și un reprezentant al Consiliului elevilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație. Cadrele didactice sunt propuse în ședința Consiliului profesoral conform Metodologiei.

**ART. 38.** La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, cu statut de observator reprezentantul sindical când pe ordinea de zi sunt teme aferente. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi. Ședințele Consiliului de Administrație se pot organiza în format fizic sau on-line.

**ART. 39.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### Directorul

**ART. 40.** Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic "Kós Károly" Miercurea Ciuc și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu diferitele persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**ART. 41.** Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**ART. 42.** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**ART. 43.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

**ART. 44.** Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**ART. 45.** Controlul și evaluarea activităților didactice, educative și extrașcolare, controlul asupra respectării programului și a activităților se realizează de director/director adjunct. Directorul și directorul adjunct au dreptul, în egală măsură, să controleze activitatea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrativ, precum și activitatea bibliotecarului sau a informaticianului.

**ART. 46.** Directorul/directorul adjunct elaborează organigrama liceului și stabilește ariile de competență și de răspundere pentru șefii de catedră cât și pentru fiecare șef de compartiment. Aceștia au obligația de a elabora și a prezenta conducerii școlii spre aprobare fișele de post și de evaluare pentru personalul din subordine. Directorul aprobă fișele de post și de evaluare pentru fiecare categorie de personal.

### **Consiliul profesoral**

**ART. 47.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu normă de bază în Liceul Tehnologic "Kós Károly" Miercurea Ciuc și este prezidat de către directorul liceului.

**ART. 48.** Consiliul profesoral se întrunește în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de către conducerea unității. Ședințele Consiliului Profesoral se pot organiza în format fizic sau on-line.

**ART. 49.** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**ART. 50.** La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară conform art. 54 (3) din ROFUIP.

**ART. 51.** Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**ART. 52.** La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți și desemnanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

**ART. 53.** Directorul liceului numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.



## **CAP. IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART. 54.** Întreg personalul are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**ART. 55.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

**ART. 56.** Este interzis fumatul în incinta unității de învățământ.

**ART. 57.** În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie depuse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

### **Cadrele didactice**

**ART. 58.** Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovada de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

**ART. 59.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

**ART. 60.** Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți. La fiecare început de an școlar profesorul diriginte preia sub semnătură pe baza unui proces verbal inventarul sălii de la administrator și predă în același mod la sfârșitul anului școlar. Pagubele sau lipsurile vor fi trecute în procesul verbal. Profesorii diriginți au obligația de a recupera de la colectivele de clase contravaloarea daunelor produse.

**ART. 61.** Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi, organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

**ART. 62.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

**ART. 63.** În prima zi de curs al anului școlar, cadrele didactice vor prezenta directorului sau directorului adjunct planificările anuale în format electronic. Acestea vor fi controlate de către

directorul adjunct în cel mult o săptămână după începerea cursurilor. Planificările vor fi printate de școală, avizate și semnate de directorul unității, șampilate și predate cadrului didactic. În cursul anului școlar, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

**ART. 64.** În mod excepțional în cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

**ART. 65.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

**ART. 66.** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

**ART. 67.** Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

**ART. 68.** Cadrele didactice au obligația să se prezinte la analizele medicale obligatorii.

**ART. 69.** Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu prevederile din ROFUIP și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă OM 5569/ 07.10.2011 pentru elevii din filiera vocațională.

**ART. 70.** Catalogul și carnetul elevului sunt documente oficiale. De completarea lor răspunde dirigintele clasei și directorul. Completarea catalogului și folosirea acestuia se face de către diriginte și profesori ținând cont de normele pentru completarea și folosirea catalogului clasei menționate în prima pagină a catalogului.

**ART. 71.** Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronate consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica ștampila școlii și semnătura directorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

**ART. 72.** Notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare de profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar și modificările ulterioare, respectiv de Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului arta OM 5569/ 07.10.2011 și din Statutul elevului.

**ART. 73.** Rezultatele lucrărilor scrise vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în termen de 5 zile de la comunicarea notelor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă conform Statutului elevului.

**ART. 74.** Situația școlară se va încheia conform art. 101-127 din Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru

nr. 5.447/31.08.2020, respectiv Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de arta OM 5569/ 07.10.2011 pentru clasele din filiera vocațională.

**ART. 75.** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în catalog conform ROFUIP, în termenul stabilit de conducerea unității.

**ART. 76.** Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

**ART. 77.** Profesorii diriginți pot completa caietul dirigintelui pe care îl vor păstra personal.

**ART. 78.** Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de către medicul de familie, de medicul cabinetului școlar, sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, în limita a 40 de ore de curs/an motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinte/ susținător legal sau elev major și avizată de conducerea școlii, conform art. 94 din ROFUIP.

**ART. 79.** Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența adeverințelor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți/ antrenori într-un dosar special.

**ART. 80.** Profesorii au obligația de a trece absența elevilor în catalogul clasei cel mai târziu înainte de sfârșitul lunii respective. Profesorul diriginte întocmește evidența lunară al absențelor motivate și nemotivate pentru fiecare elev, această evidență fiind raportată secretariatului până în data de 5 al lunii următoare. Profesorii diriginți poartă responsabilitatea financiară pentru aplicarea corectă a HG privind bursa profesională, respectiv HG privind acordarea diferitelor burse, în ceea ce privește raportarea corectă a absențelor nemotivate.

**ART. 81.** Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**ART. 82.** Toți profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării.

**ART. 83.** În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili diriginții claselor.

**ART. 84.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**ART. 85.** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea directorului școlii, pe baza de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu cadru didactic pentru toate orele ce nu pot fi efectuate. Se va respecta procedura privind învoirea cadrelor didactice.

**ART. 86.** Cadrele didactice în general, profesorii diriginți în special, au obligația de a însoții permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări, etc.

**ART. 87.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

**ART. 88.** Profesorii care au ultima oră au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate dirigintelui sau profesorului de serviciu.

**ART. 89.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

**ART. 90.** Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

**ART. 91.** Este interzisă tratarea la orele de diriginție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

**ART. 92.** Este interzisă părăsirea clasei de către profesor, a servirii cafelei, sau alimentelor în timpul desfășurării orelor. Folosirea telefonului mobil pentru discuții, SMS-uri sau accesarea rețelelor de socializare în timpul orelor este nepermis.

**ART. 93.** Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

**ART. 94.** Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU, de patru ori pe an, orele pot fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

**ART. 95.** În cazuri excepționale, diriginții vor aproba, cu acordul conducerii școlii, ca elevii navetiști să plece cu 10-15 minute mai devreme de la ultima oră sau să întârzie din cauza întârzierii mijloacelor de transport.

**ART. 96.** Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în art. 64-72 din ROFUIP și în fișa postului.

**ART. 97.** Maiștrii instructori au obligația de a se îngriji de încheierea contractelor cu agenții economici privind practica elevilor. Au obligația de a controla respectarea prevederilor din contractele încheiate și a raporta orice abatere, observații în legătură cu acesta direcțiunii școlii. Răspund de efectuarea practicii în atelierele școlii respectând programul de lucru, standardele de

pregătire profesională, planificările, normele SSM și PSI în vigoare. Răspund de recuperarea practicii din cauza absențelor elevilor.

**ART. 98.** Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie sau trimise prin mijloace electronice.

**ART. 99.** Profesorii, diriginții au obligația și răspund de organizarea și efectuarea tuturor activităților didactice și extracurriculare și în condițiile învățării on-line conform legislației aferente în vigoare.

**ART. 100.** Toate cadrele didactice vor urmări prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a ROFUIP, conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**ART. 101.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

**ART. 102.** Plecărilor din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii unității și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

**ART. 103.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de activitatea prestată. Au obligația de a manifesta o atitudine corectă, politicoasă atât cu colegii cât și cu elevii, părinții și toate persoanele cu care vin în contact. Au obligația de a contribui la menținerea unei imagini pozitive a unității de învățământ.

## **CAP. V. ELEVII**

### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**ART. 104.** La clasa a IX-a, calitatea de elev se dobândește conform art. 2 din Statutul elevului, art. 89 din RORUIP respectiv art. 17-20 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de arta OM 5569/ 07.10.2011 pentru elevii din filiera vocațional.

**ART. 105.** La clasa a IX-a arhitectura și design se susțin probe de aptitudini în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, după o tematică și un grafic stabilit cu cel puțin o lună înainte de susținerea examenelor. Pentru probele de aptitudini sunt organizate cel puțin 2 consultații gratuite de profesorii de specialitate din cadrul unității de învățământ. Consultațiile sunt organizate în zilele de sâmbătă și despre data acestora sunt

anunțați școlile gimnaziale din zona Ciucului. Aceste informații apar și pe pagina web al școlii (www.koskaroly.ro)

**ART. 106.** În clasele de arhitectură și design măsura în care apar locuri disponibile se primesc prin concurs elevi la clasele a X-a și a XI-a. Aceștia vor susține probe de aptitudini corespunzătoare specializării. La clasa a XII-a este permis transferul, în limita locurilor disponibile, numai de la școlile cu program de arte și în cazuri excepționale din alte licee cu respectarea legislației în vigoare.

**ART. 107.** Exercițierea calității de elev este reglementat de art. 93-96 din ROFUIP și art. 3-5 din Statutul elevului.

### **Transferul elevilor**

**ART. 108.** Transferul elevilor este reglementat de art. 137-149 din ROFUIP.

**ART. 109.** Transferul de la o clasă la alta se face, de regulă, în primele două săptămâni din anul școlar la cererea motivată a părinților, respectând prevederile ROFUIP și criteriile stabilite de către Consiliul de administrație. Transferul se poate realiza și în timpul anului școlar în situația excepțională de mutare disciplinară hotărâtă de Consiliul profesoral.

**ART. 110.** În cazul elevilor de la filiera vocațională care nu demonstrează aptitudini pentru disciplinele de specialitate, profesorii de specialitate au dreptul și obligația să-i reorienteze spre alte specializări conform regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de arta OM 5569/ 07.10.2011.

**ART. 111.** În cazul în care numărul elevilor al unei clase scade sub efectivul de 20 de elevi sau a unei grupe sub 12 elevi și amenință funcționarea clasei, Consiliul de administrație nu poate acorda avizul pentru transferul elevului în altă unitate școlară din Liceul Tehnologic Kós Károly Miercurea Ciuc. În cazuri excepționale (mutare în altă localitate, plecare în străinătate, etc.) în urma analizei Consiliului de administrație se poate acorda transferul.

### **Drepturile elevilor**

**ART. 112.** Elevii se bucură de toate drepturile prevăzute în Constituția României, în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului, Statutul Elevului OM 4742/2016 și de prevederile ROFUIP.

**ART. 113.** Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic și a colegilor.

**ART. 114.** Elevii au dreptul de a sesiza, în scris, dirigintele, psihologul școlar, conducerea școlii sau Consiliul elevilor cu privire la orice încălcare a drepturilor proprii.

**ART. 115.** Consiliul elevilor se constituie din reprezentanții aleși ai claselor. Acesta funcționează conform art 30, respectiv 39-47 din Statutul elevului. Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație al școlii.

### **Îndatoririle, interdicțiile și sancționarea elevilor**

**ART. 116.** Îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului OM 4742/2016 art.14 și de prevederile ROFUIP.

**ART. 117.** Elevii au datoria de a se încadra în programul stabilit prin orarul clasei/grupeii, de a frecventa cursurile, de se pregăti la fiecare disciplină de studiu, pentru a atinge obiectivele prevăzute de programele școlare. Neîncadrarea în program se consideră abatere disciplinară și se sancționează.

**ART. 118.** Elevii care nu se află în clasa la intrarea cadrelor didactice sunt considerați absenți la ora respectivă. Este permisă întârzierea navetiștilor de la prima oră de curs dacă mijloacele de transport în comun întârzie. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte conform ROFUIP art. 94-95.

**ART. 119.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- ROFUIP- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Statutul elevului - OM 4742/2016 și prezentul Regulament de Ordine Interioară;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de protecția muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

**ART. 120.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi cu fotografie tip C.I. și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară. Elevii au obligația să prezinte carnetul de elev agenților de pază pentru a fi legitimați, ori de câte ori consideră aceștia că este necesar. În cazul pierderii carnetului de elev, elevul are obligația să îl înlocuiască și să se preocupe de obținerea vizei în decurs de maximum 3 zile de la eveniment.

**ART. 121.** În cazuri considerate necesare de către conducerea școlii (director, director adj., membru al Consiliului de administrație, profesor de serviciu, diriginte) elevii au obligația să prezinte la control bagajul sau bunurile personale pentru depistarea obiectelor interzise de prezentul regulament.

**ART. 122.** Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie, în bună stare, la sfârșitul anului școlar. Dacă au pierdut manuale, au obligația să la cumpere și să le

restituie școlii până la încheierea cursurilor anului școlar. În caz contrar vor fi sancționați conform hotărârii Consiliului de administrație.

**ART. 123.** Se recomandă elevilor să nu aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Conducerea liceului nu poate fi făcută responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

**ART. 124.** Toți elevii au îndatorirea de a efectua serviciu în clasă după un grafic stabilit împreună cu dirigintele clasei. Sarcinile elevilor de serviciu pe clasă:

- Asigură ordinea și curățenia în sala de clasă.
- La începerea orelor raportează profesorului starea clasei și absenții de la ora
- Spală buretele și șterge tabla.
- Semnalează dirigintelui sau profesorului de serviciu neregulile constatate.
- Udă florile și asigură aerisirea sălii de clasă.

**ART. 125.** Elevii scutiți medical sau cei care nu pot efectua eforturi fizice în ziua respectivă, au obligația să participe la orele de educație fizică, având îmbrăcăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

**ART. 126.** Pentru o firească integrare în colectiv în timpul orei de educație fizică, cadrul didactic le poate atribui elevilor scutiți medical, sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

**ART. 127.** Interdicțiile elevilor sunt prevăzute în ROFUIP și art. 15. din Statutul elevului.

**ART. 128.** Elevii au obligația de a participa la toate activitățile didactice și extracurriculare și în condițiile învățării on-line conform legislației aferente în vigoare.

**ART. 129.** Este interzisă vizitarea școliiilor învecinate în timpul procesului de învățământ, chiar și în timpul pauzelor.

**ART. 130.** Sancțiunile aplicate elevilor sunt prevazute în art. 16-28 din Statutul elevului. În Liceul Tehnologic “Kós Károly” din Miercurea Ciuc se aplică următoarele sancțiuni:



## Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elevi, foi matricole, documente din portofoliu educațional, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, geamuri, uși, calorifere, table, corpuri/instalații de iluminat etc.) sau a colegilor și a personalului didactic;  
-este interzis furtul, tentativa de furt
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să deranjeze procesul de predare învățare, deschiderea repetată a ușilor, gălăgie pe coridor, vorbirea în timpul predării;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigară electrică, snus și să participe la jocuri de noroc;

## Sanctiunea aplicată

Deteriorarea de documente școlare (catalog, carnet de elev, registre) sau falsul în acte la prima abatere scăderea notei la purtare cu o notă după caz .

După caz (Consiliul Profesorat ) C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.

La prima abatere scăderea notei la purtare cu o notă +contravaloarea pagubei provocate. Dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte( note)+contravaloarea pagubei provocate și înștiințarea scrisă a părinților.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

În cazul furtului sau tentativei de furt se aplică aceleași pedepse și înștiințarea scrisă a părinților.

După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.

-Droguri/La prima abatere scăderea notei la purtare cu 3note+eliminarea pentru 3-5 zile.  
-Posedarea de băuturi alcoolice, consumul lor sau intrarea în incinta școlii în stare de ebrietate  
La prima abatere scăderea notei la purtare cu 3 note, dacă se repetă C.P. poate să aplice o sancțiune mai dură.

-Este interzis fumatul sau comercializarea țigărilor în incinta și perimetrul școlii/ La prima abatere atenționare verbală, iar dacă se repetă

- scăderea notei la purtare cu o notă și înștiințarea scrisă a părinților.  
 -Este interzis folosirea sau comercializarea de snus în incinta și perimetrul școlii. Sancțiune: scăderea notei la purtare cu două note și înștiințarea scrisă a părinților.  
 -Jocuri de noroc/La prima abatere atenționare verbală, iar dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă și înștiințarea scrisă a părinților. Dacă se joacă pe bani scăderea notei la purtare cu 2-3 note.  
 Confiscarea în ambele cazuri a cărților, zarurilor etc  
 În cazul abaterilor din afara școlii C.P. va hotărâ măsura de sancționare după caz.
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; Scăderea notei la purtare cu 1-5 note +confiscarea acestora, respectiv scăderea notei la purtare cu min. 6 note dacă amenință sau pune în pericol integritatea corporală a personalului școlii sau a elevilor. Se ia în considerare hotărârea C.P.
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;(chiar și pe celular Scăderea notei la purtare cu 1-5 note + confiscarea acestora. Se ia în considerare hotărârea C.P.
- i) să utilizeze telefoanele mobile,mp3,mp4, tablete sau altele în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă+ reținerea temporară a telefonului dacă deranjează ora (dirigintele hotărăște cui și în ce condiții va returna acesta.) Dacă elevul refuză să predea telefonul sau celelalte menționate, se va scădea nota la purtare cu o notă, dacă se repetă cu trei note, sau se ia în considerare hotărârea C.P.
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; Scăderea notei la purtare cu 1-3 note în funcție de gravitatea faptei +confiscarea înregistrării. Dacă a postat deja pe rețele de socializare se ia în considerare hotărârea C.P

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Scăderea notei la purtare cu 3-5 note în funcție de gravitatea faptei. Se ia în considerare hotărârea C.P.

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; față de colegi sau personalul școlar (șantaj, amenințări)

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă. Scăderea notei la purtare cu min 2 note dacă abaterea se face în prezența unui angajat al instituției.

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă. Scăderea notei la purtare cu min 2 note dacă abaterea se face în prezența unui angajat al instituției.

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei; (bătăi și încurajarea bătăilor)

Scăderea notei la purtare cu 1- 3 note. Se ia în considerare hotărârea C.P.

o) să părăsească incinta unității de învățământ sau să introducă persoane străine în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului, profesorului diriginte;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă.

Elevii **au obligația** de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita 40 lei amendă pe carte.

Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Scăderea notei la purtare cu 1-3 note. Se ia în considerare hotărârea C.P.

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(1) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.  
(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ (20 absențe nemotivate/ o

- |   |  |
|---|--|
| <p>(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Elevii sunt obligați ca la serbările școlare (festivități deschidere, încheiere a anului școlar, zilele școlii, comemorări etc.) să poarte vestimentație adecvată, festivă.</p> | <p>notă la purtare)<br/>La prima abatere atenționare verbală sau scrisă dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă.<br/>C.P. va hotărâ măsura de sancționare după caz.</p> |
| <p>(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;</p>  | <p>Atenționare verbală<br/>Necunoașterea normelor, regulamentului nu-l absolvează pe elev de sancționare.</p>  |

**ART. 131.** Profesorul diriginte are obligația de a verifica toate abaterile elevilor în urma sesizărilor primite de la profesori, profesorul de serviciu, comisia de disciplină sau conducerea școlii și de a discuta aceste aspecte cu părinții/ reprezentantul legal al elevului.

**ART. 132.** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților sau reprezentanților legali, de către profesorul diriginte, în termenul cel mai scurt posibil.

**ART. 133.** Contestațiile împotriva sancțiunilor se fac conform art. 29 din Statutul elevului.

#### **Evaluarea, examinarea, încheierea situației școlare, consemnarea și comunicarea rezultatelor școlare**

**ART. 134.** Evaluarea elevilor este reglementată de art. 101-135 din ROFUIP și art. 25-29 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de arta OM 5569/ 07.10.2011.

**ART. 135.** Profesorii de specialitate au obligația de a expune lucrările elevilor din filiera vocațională după un grafic stabilit în cadrul ariei curriculare (de regula cu ocazia Zilelor Școlii și la sfârșit de an școlar).

**ART. 136.** Notele obținute de elevi la lucrări scrise și alte forme de evaluare, trebuie consemnate de profesor în carnetele de elev, care vor fi semnate de către părinți. Diriginții consemnează, în carnetul de elev, mediile anuale.

#### **Recompensarea elevilor**

**ART. 137.** Modalitățile de recompensare a elevilor sunt cele enumerate în art. 13 din Statutul elevului.

**ART. 138.** În Liceul Tehnologic Kós Károly Miercurea Ciuc se acordă premii elevilor în următoarele cazuri:

La sfârșit de an școlar elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare. Pentru următoarele 3 medii se acordă mențiuni (doar cu media 10 la purtare);
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- s-au remarcă prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Cu ocazia serbării Ultimului Clopoțel se acordă:

- premiul fondat de Szabo Judit pentru elevul care a obținut rezultatele cele mai bune la disciplina limba și literatura maghiară în clasa a XII-a.
- premiul Asociației „Palladis Ars” elevilor din clasele terminale cu cele mai bune rezultate la disciplinele de specialitate și instruire practică.

Cu ocazia Zilelor Școlii are loc premiarea:

- elevilor sau grupelor de elevi participanți la fiecare activitate, concurs sau expoziție
- celor mai active clase de elevi

## **CAP. VI. PĂRINȚII**

**ART. 139.** Părinții/tutorii/sușinătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**ART. 140.** Părintele, tutorele legal instituit sau sușinătorul legal sunt obligați, conform art 162 din ROFUIP să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

**ART. 141.** Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau sușinătorilor legali sunt cele enumerate în art 162-164 din ROFUIP.

**ART. 142.** Audiența lunară a profesorilor cu părinții este comunicat părinților de diriginții claselor, dar este accesibil și pe pagina web al unității de învățământ.

**ART. 143.** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sușinătorii legali ai elevilor de la clasă. Funcționarea acesteia este reglementat de art. 165-166 din ROFUIP.

**ART. 144.** Comitetul de părinți al clasei este ales de adunarea generală a părinților. Funcționarea acesteia este reglementat de art. 167-170 din ROFUIP.

**ART. 145.** Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți. Funcționarea acesteia este reglementat de art. 171-174 din ROFUIP. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este membru al Consiliului de administrație al Școlii.

**ART. 146.** Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic Kós Károly Miercurea Ciuc:

- sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale.
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale a liceului.
- poate atrage resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc. Din aceste fonduri se pot acorda premii elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, deplasări ale elevilor și însoțitorilor la concursuri și conferințe, sprijinirea altor activități ale liceului.
- organizează în fiecare an împreună cu conducerea liceului Balul Părinților.

## **CAP. VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE**

**ART. 147.** Activitățile școlare se organizează conform legii privind reglementarea structurii anului școlar în format fizic sau on-line, conform legislației în vigoare.

**ART. 148.** Organizarea programului școlar și formațiunile de studiu sunt reglementate de art. 9-15 din ROFUIP.

**ART. 149.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente după un calendar bine stabilit. Conținutul acestor lecții vor fi recuperate pe parcurs de către elevi și profesori.

### **Comisia curriculum**

**ART. 150.** La nivelul unității de învățământ se organizează comisia curriculum din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare pe baza hotărârii Consiliului Pedagogic cu aprobarea Consiliului de administrație. În comisia curriculum sunt prezenți responsabilii disciplinelor reale, umane, tehnologice, vocaționale.

**ART. 151.** Cadrele didactice din diferite arii curriculare își aleg la fiecare început de an școlar responsabili, care vor fi membrii în Comisia curriculum. Aceștia sunt aprobați în Consiliul de administrație și numiți prin decizie de către directorul unității de învățământ.

### **Consiliul Clasei**

**ART. 152.** La începutul fiecărui an școlar responsabilul diriginților din cadrul comisiei curriculum organizează întâlniri cu diriginții pentru formare în domeniul activității la nivelul consiliului clasei; activitățile de formare vor fi consemnate în procese verbale.

**ART. 153.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat și un reprezentant al elevilor. Președintele Consiliului clasei este profesorul-diriginte.

**ART. 154.** Diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin. Atribuțiile specifice Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 57-59 din ROFUIP.

## **Comisii**

**ART. 155.** Comisiile din unitatea de învățământ funcționează conform art.71-72 din ROFUIP.

**ART. 156.** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurarea calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

**ART. 157.** La nivelul unitatii de invatamant functioneaza urmatoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia paritară
- Comisia pentru actualizarea regulamentului intern și monitorizarea aplicării ROI
- Comisia SNAC
- Comisia de mobilitate
- Comisia de promovare a ofertei educaționale
- Comisia de promovare a imaginii școlii și Web design
- Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor
- Comisia de elaborare și revizuire PAS
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării
- Comisia pentru gestionarea arhivei
- Comisia de management al burselor școlare
- Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri și servicii
- Comisia de clasare și valorificare a materialelor uzate
- Comisia de casare
- Comisia pentru susținerea examenului de corigență

- Comisia pentru susținerea examenului de diferență
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia de elaborare a codului de etică
- Comisia pentru proiecte europene
- Grup antibullying

La nivelul unitatii de invatamant in fiecare an sunt numiti cadre didactice responsabili de diferite activitati cum ar fi:

- Coordonatorul activității Consiliului Elevilor
- Responsabil pentru organizarea și asigurarea serviciului pe școală
- Responsabil pentru programe și proiecte educative
- Responsabil pentru proiecte
- Responsabil pentru proiecte ERASMUS+
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
- Responsabil pentru întocmirea orarului

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**ART. 158.** Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 97-100 din ROFUIP.

**ART. 159.** Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Tehnologic Kós Károly din Miercurea Ciuc se desfășoară conform planificării anuale ale activităților extracurriculare avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Activitățile extracurriculare incluse în planificare pot fi propuse de elevi, părinți sau cadre didactice.

**ART. 160.** Fiecare clasă de elevi are dreptul să participe la o excursie de studiu de max. 2 zile/an școlar cu dirigințele clasei în timpul orelor de curs cu aprobarea directorului respectând procedura referitoare la excursiile școlare.

**ART. 161.** Elevii din filiera vocațională, din clasele de arhitectură și design au obligația de a participa la sfârșitul anului școlar la practica de specialitate corespunzător profesiei organizat într-o tabără de specialitate sau la sediul liceului sub conducerea profesorilor de specialitate. Evaluarea activității practicii de specialitate face parte din evaluarea elevului.

**ART. 162.** În timpul excursiilor, taberelor de specialitate sau altor programe extracurriculare profesorii sunt considerați în activitate. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale activitatea prestată se recompensează prin zile libere conform Codului Muncii.

**ART. 163.** Ziua de 16 decembrie, ziua de naștere al lui Kós Károly, arhitect al cărui nume îl poartă unitatea de învățământ este considerată prin tradiție ziua liceului. Ca urmare, în jurul acestei date se organizează Zilele Școlii. În aceste zile se suspendă programul normal pentru organizarea de activități specifice care să implice elevi, părinți, personalul școlii, invitați.

**ART. 164.** Activitățile extracurriculare tradiționale în unitatea de învățământ sunt:



- Balul Bobocilor organizat de clasele a XII-a
- Zilele Școlii organizat de Consiliul elevilor
- Majoratul organizat de clasele a XI-a
- Întâlnirile promoțiilor anterioare organizate de clasele a X-a
- Ultimul Clopoțel organizat de elevii claselor a XI-a
- Expoziții, concursuri, serbări
- Excursii și tabere
- Tabere de specialitate

Diriginții claselor sunt responsabili pentru organizarea acestor activități.

### **Organizarea serviciului pe școală**

**Art. 165.** Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului de serviciu, stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 166.** Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit din timp pentru fiecare lună de comisia de organizare a serviciului pe școală, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la direcțiune. Profesorul de serviciu va primi un SMS în ziua precedentă serviciului pe școală în care i se amintește că în ziua ce urmează va fi de serviciu pe școală.

**Art. 167.** Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri între orele 7,00– 15,00.

**Art. 168.** Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt următoarele:

- Începe serviciul pe școală la ora 7,00 care se termină la ora 15,00
- Verificarea existenței tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, lucru care se va repeata și la ieșirea din serviciu.
- Verifică starea de curățenie de pe holurile școlii
- Verifică starea dotărilor (mobilier, materiale didactice) și consemnează observațiile în caietul de serviciu
- În timpul pauzelor profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală, etc.
- Veghează ordinea și disciplina în școala, efectuează controale în clădire și în curtea școlii.
- Anunță direcțiunea școlii de eventualele evenimente de orice fel (indisciplina, stare de rău, accidente, etc) și găsește împreună cu direcțiunea modalitatea de rezolvare a acestora. În lipsa directorilor ia legătura imediat cu cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.
- Este responsabil de siguranța elevilor în incinta școlii
- Verifică dacă toate cadrele didactice pleacă punctual la ore
- Anunță direcțiunea școlii de eventualele absențe ale profesorilor și stabilește împreună cu direcțiunea modalitatea de suplinire a profesorilor absenți din diferite motive. În lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care profesorul lipsește.

## **Biblioteca**

**ART. 169.** Biblioteca școlii contribuie la formarea elevilor alături de procesul de predare -învățare.

**ART. 170.** Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

**ART. 171.** Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**ART. 172.** Programul bibliotecii este între orele 7,30 – 13,30.

**ART. 173.** Atribuțiile bibliotecarului sunt prevăzute în art. 87 din ROFUIP și în fișa postului.

## **Secretariatul/ Contabilitatea**

**ART. 174.** Secretariatul este subordonat directorului școlii. Secretarele își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**ART. 175.** Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanența pe perioada programului școlar între orele 7,00 -16,00, respectiv între orele 7,30 -15,30 în perioada vacanțelor școlare.

**ART. 176.** Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

**ART. 177.** Cele două secretare vor fi prezente, prin rotație, la activitățile extrașcolare organizate de Inspectoratul Școlar Județean la sfârșit de săptămână. Pentru activitatea suplimentară vor primi zile libere.

**ART. 178.** Atribuțiile secretariatului sunt prevăzute în art. 74 din ROFUIP și în fișa postului.

**ART. 179.** Biroul contabilitate este subordonat conducerii unității de învățământ și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

**ART. 180.** Programul contabilității este între orele 7,00 – 16,00.

**ART. 181.** Atribuțiile contabilității sunt prevăzute în art. 77 din ROFUIP și în fișa postului.

## **Internatele și cantina, atelierul de întreținere, sala de sport, laboratoare, sala de informatică, sala festivă**

**ART. 182.** Internatul de fete și băieți, respectiv cantina funcționează pe baza Regulamentului de ordine interioară al internatului, a cantinei (anexa 1) care face parte integrală al prezentului Regulament de ordine interioară a unității de învățământ.

**ART. 183.** Personalul din internatul de fete și băieți, respectiv cantina este subordonat directorului școlii, și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**ART. 184.** Personalul atelierului de întreținere este subordonat administratorului, respectiv directorului școlii, și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**ART. 185.** Compartimentul administrativ, conform art. 82 din ROFUIP, are următoarele atribuții:

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

**ART. 186.** Administratorul va ține legătura permanent cu direcțiunea și va semna solicitările de închiriere a sălilor care se face conform deciziei emise de director în fiecare an pe baza hotărârii Consiliului de administrație respectiv în baza hotărârii Consiliului Local.

**ART. 187.** Toți angajații și elevii au îndatorirea de a păstra în cea mai bună stare dotarea unității de învățământ. Dacă totuși intervin deteriorări de bunuri, sau defecțiuni, acestea vor fi semnalate în caietul administratorului care se află în sala profesorală. Administratorul este responsabil pentru rezolvarea cazurilor semnalate, după care va consemna rezolvarea acestora în caiet.

**ART. 188.** Dotarea din atelierele de practică și de întreținere va fi predată prin inventar maiștrilor instructori și personalului de întreținere care vor răspunde de păstrarea și utilizarea acestora. Utilizarea cu alt scop decât cel în interesul școlii se poate realiza numai pe baza de contract încheiat cu tarifele stabilite de Consiliul de administrație.

**ART. 189.** Utilizarea sălii de sport, sălii de informatică, sălii festive și a laboratoarelor de protecția mediului și de construcții se face pe baza orarului pentru fiecare spațiu. În aceste spații elevii pot intra și pot fi prezenți numai împreună cu profesorul. În timpul folosirii acestor spații responsabilitatea pentru starea dotării (mobilier, dotare IT, dotarea laboratoarelor, etc) revine profesorului care va lua măsuri pentru remedierea eventualelor deteriorări intenționate sau neintenționate.

## **CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 190.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

**ART. 191.** Cadrele didactice, elevii, personalul didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Tehnologic Kós Károly Miercurea Ciuc trebuie să conștientizeze și să onoreze prezentul regulament în întreaga activitate prin comportament și atitudine în orice împrejurare oficială sau particulară.

**Art. 192.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, regulamentul din anul școlar 2022-2023 își pierde valabilitatea.

## **Anexa 1**

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL INTERNATULUI ȘI CANTINEI**

1. Internatele pentru elevi sunt unități social-educative care se organizează și funcționează cu scopul de a asigura elevilor condiții de viață, de studiu și educație.
2. Gospodărirea internatelor se realizează de către elevi sub conducerea comitetului de internat și are ca scop creșterea răspunderii acestora față de mijloacele materiale de care se folosesc și formarea lor ca viitori cetățeni.
3. Administratorul internatului asigură și controlează curățenia și reparațiile necesare din interiorul internatului, semnalate în scris de pedagogi.
4. Întreaga activitate din internat se discută și se analizează în adunarea generală a eleviilor interni ale cărui atribuții sunt:
  - dezbateră problemelor privind convențuirea și asigurarea condițiilor corespunzătoare de studiu și viață, aprobarea programelor de activități și alegerea comitetului sau complectarea acestora.
  - adunarea generală se convoacă de regulă la începutul anului școlar.
  - Adunarea generală este convocată de către comitetul de internat cu prilejul alegerilor, precum și atunci când se ivesc probleme deosebite.
5. Conducerea internatului și a cantinei este condusă de următoarele personae și organe:
  - direcțiunea, Consiliul de administrație a școlii și administratorul școlii
  - pentru buna funcționare a internatului se fac propuneri de către pedagogi și comitetul elevilor din internatPropunerile vor fi aprobate de către Consiliul de administrație al școlii.

### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNIȘTI**

1. Elevii au dreptul să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, au dreptul la odihnă și somn de minim opt ore pe zi. Să participe la acțiunile educative și sportive ce se organizează, să folosească baza materială și culturală a internatului, să păstreze în locurile stabilite alimentele și bunurile personale.
2. La începutul fiecărui semestru elevii interni primesc în folosință camera cu întregul inventar și lenjeria de pat pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse obligațiile eleviilor și ale administrației potrivit prevederilor din prezentul regulament.
3. Elevii interniști au dreptul să facă propuneri pentru meniul zilnic al cantinei.
4. Servirea mesei în cantină se face în ordinea sosirii, cu respectarea strictă a normelor de igienă.
5. Elevii care participă la diferite cursuri, ore particulare sau antrenamente sportive, sunt obligați să prezinte adeverință de la aceste activități, în cazul în care perturbă programul de meditație.

6. Pedagogii sunt în legătură continuă cu școala și cu diriginții, elevii au obligația să prezinte orarul ședințelor cu părinții, deasemenea țin legătura permanentă și cu părinții, ceea ce contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea condițiilor de învățare și de comportament.
7. Înaintea începerii cursurilor în septembrie, elevii trebuie să se prezinte la pedagogi cu o cerere scrisă, pentru a fi înscriși în internat pentru anul școlar următor.
8. Elevii din internat au obligația să plătească integral contravaloarea cartelei de masă și a taxei de regie indiferent de ziua reîntoarcerii în internat, excepție face cazul în care poate să-și motiveze absența.
9. La începutul fiecărui an școlar elevii au obligația să plătească suma de 30 de lei pentru repararea eventualelor stricăciuni din internat și 30 de lei pentru serviciile de internet.
10. Elevii bolnavi la recomandarea medicului vor pleca la domiciliu sau pot rămâne în infirmeria internatului, în astfel de cazuri vor fi scutiți de programul zilnic.
11. În cazul plecării acasă din cauza îmbolnăvirii, elevul este obligat să predea cartela de masă la caseria școlii însoțită de o cerere și de adeverința medicală, aceasta poate fi predată și ulterior. În cazul în care se vor prelungi zilele de scutire medicală, elevul are obligația să înștiințeze acest lucru, în caz contrar nu se vor deconta în luna următoare contravaloarea meselor neservite.
12. Deasemenea se va proceda și în cazul în care elevul lipsește din cauza efectuării orelor de practică în altă localitate, în acest caz adeverința trebuie să fie semnată de maestrul instructor.
13. Cumpărarea și decontarea cartelelor de masă se va efectua zilnic până la ora 09.00 la caseria școlii. Pentru trei zile de absență motivată elevului i se va deconta valoarea meselor neservite cu hrană rece, începând din a patra zi se va scădea valoarea meselor neservite din costul cartelei din luna următoare. Pentru o zi de absență nu se percepe recalculare indiferent de motivul absenței. Dacă numărul de zile decontabile este peste 10, taxa de regie se va calcula pe zile. În cazul pierderii cartelei de masă, aceasta se va recumpăra pentru zilele rămase până la sfârșitul lunii.

#### **Îndatoririle elevilor interniști:**

- respectarea programului zilnic, în conformitate cu programa internatului,
- respectarea unei ținute și a unui comportament adecvat,
- participarea la activitățile educative și culturale organizate în cadrul internatului,
- ocuparea și întreținerea camerelor repartizate,
- întreținerea în bune condiții a bunurilor materiale din dotare,
- păstrarea ordinii și a curățeniei în interiorul precum și în exteriorul internatului,
- cumpărarea cartelei de masă înainte de data de întâi a următoarei luni,
- plățirea integrală a stricăciunilor și deteriorărilor produse în internat.

#### **Elevilor le sunt interzise:**

- introducerea persoanelor străine în internat ( respectiv intrarea băieților în internatul fetelor și invers)
- folosirea reșourilor sau a altor instalații electrice de încălzit, luminări
- cu excepția folosirii a fierului de călcat și a călcatului de păr, toate acestea numai în perioada programului pedagogilor
- păstrarea sau prepararea de produse alimentare în internat,

- fumatul, consumarea de băuturi alcoolice sau consumarea de droguri,
- practicarea jocurilor de noroc,
- lipirea posterelor sau a altor afișe pe pereți, uși sau ferestre

Nerespectarea regulamentului de ordine interioară a internatului atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, aplicarea de sancțiuni și pedepse.

**Sancțiuni:** ce se vor aplica de conducerea internatului în prezența directorului și a pedagogului și despre care vor fi înștiințați și părinții:

1. Este interzis fumatul: - la prima abatere avertisment, la a doua abatere excluderea din internat pe o perioadă de o lună, la a treia abatere excluderea definitivă din internat;
2. Este interzisă introducerea și consumarea de băuturi alcoolice sau revenirea în internat în stare de ebrietate – la prima abatere excluderea din internat pe o perioadă de o lună, la a doua abatere excluderea pe o perioadă de 3 luni, la a treia abatere excluderea definitivă din internat;
3. Este interzisă introducerea și/sau consumarea drogurilor sau al oricăror substanțe halucinogene – la prima abatere excluderea definitivă din internat;
4. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc – la prima abatere avertisment, la a doua abatere excluderea din internat pe o perioadă de o lună, la a treia abatere excluderea definitivă din internat;
5. Sunt interzise violențele, molestările, bătăile, sau agresiunile fizice care conduc la vătămări corporale – la prima abatere excluderea din internat pe o perioadă de o lună, la a doua abatere excluderea definitivă din internat.

Alte sancțiuni:

- absentarea nemotivată sau întârzierea de la orele de meditație de 5 ori - suspendarea ieșirii în oraș pe o perioadă de o lună;
- practicarea unui comportament neadecvat și incorect față de pedagogi sau de personalul de serviciu din internat, folosirea unui limbaj urât și obscen – excluderea din internat pe o perioadă de o lună;
- în caz de furt – excluderea imediată și definitivă din internat;
- deteriorarea mobilierului sau a altor bunuri din internat – excluderea din internat pe o lună după repararea deteriorărilor provocate;
- părăsirea internatului fără permisiune în timpul meditației și după ora 21.00 – excluderea din internat pe o perioadă de o lună;
- părăsirea internatului fără învoire și consumarea de băuturi alcoolice în această perioadă – excluderea imediată și definitivă din internat, fără drept de reînscrisere în internat;

### **PROGRAMUL ZILNIC ÎN INTERNAT ȘI CANTINĂ**

La baza funcționării în bune condiții a internatului stă existența unui program zilnic comun și obligatoriu. Programul zilnic este aprobat de direcțiunea școlii, cu luarea în considerare a propunerilor celor avizați.

- ora 06.00 – deșteptarea, efectuarea igienei personale, a ordinii și curățeniei în cameră;
- ora 06.30 – 08.00 - servirea micului dejun;

- ora 08.00 – 13.00 – program de școală. În această perioadă internatul este închis (au acces în internat doar elevii care au cursuri după masă);
- ora 13.30 - 16.30 – servirea mesei de prânz și timp liber
- ora 16.00 – 19.00 – meditație – obligatorie pentru toți elevii
- ora 19.00 – 20.30 – servirea cinei
- până la ora 21.00 – program liber
- ora 21.00 – prezență obligatorie în internat, închiderea ușii și apelul de seară
- ora 22.00 – stingerea

Acei elevi care au cursuri sau practică în școală după masă, înainte de masă între orele 09.00 – 12.00 participă la programul de meditație în internat.



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI PENTRU CURRICULUM

## CAP. I DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME 4183/2022;

**Art. 2** – Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Kós Károly, Miercurea Ciuc.

**Art.3-** Organizarea și funcționarea acestei comisii se realizeaza conform acestui regulament

**Art.4-(a)** Comisia pentru curriculum este alcătuită din director, director adjunct, membrii aleși de Consiliul Profesoral în urma propunerilor ariilor curriculare, responsabilul pentru realizarea schemei orare, precum și responsabilul pentru activități și programe educative.

(b) Președintele Comisiei este directorul.

(c) Secretarul Comisiei este responsabilul pentru activități și programe educative

(d) Membrii comisiei sunt: directorul, responsabilii comisiilor metodice din școala, responsabilul pentru realizarea schemei orare

(e) Directorul unității emite decizia de constituire pentru fiecare an școlar

## CAP.II - ATRIBUȚII

**Art.5-** documentele curricular oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manual etc.)

**Art.6-**Asigurarea și aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.

**Art.7** – Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare

**Art. 8** – Asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a bacalaureatului și a examenelor de corigență și de încheierea situațiilor școlare

**Art.9-** Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar

**Art.10-** Asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular

**Art.11**–Asigură coerența între curriculumul național dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate profesori și discipline în interesul elevilor și al unității școlare

**Art.12**–Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- Copie dupa decizia de constituire, pe care se face mențiunea “conform cu originalul” și se semnează de directorul școlii;
- planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- OM prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează

- Programele școlare în format digital
- Proceduri specifice de lucru
- Centralizarea CDS/CDL la nivel de școală
- Chestionarele prin care s-au stabilit disciplinele opționale
- Programele pentru disciplinele opționale
- Fișele de avizarea disciplinelor opționale
- Rezultatele la evaluare de la bacalaureat
- Chestionarea suprastabilirii satisfacției beneficiarilor privind CDS/CDL
- Suporturile de curs pentru disciplinele opționale (în format digital)
- Schemele orare ale claselor
- Oferta curriculară elaborată de Comisia Curriculum, aprobată de Consiliul Profesorat și de ISJ
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului
- alte documente specifice

### **CAP.III-MANDATUL COMISIEI**

**Art.13**– Mandatul comisiei este de 1 an

**Art.14**– Mandatul de membru al comisiei poate înceta în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;
- schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;

**Art.15**-Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrată a Regulamentului Intern al unității de învățământ și devine obligatoriu pentru membrii consiliului.

## **Anexa 3**

### **CODUL DE CONDUITĂ**

#### **A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY” MIERCUREA CIUC**

Codul de conduită al personalului din Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc stabilește norme de conduită etică profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, prestigiului și a autorității entității publice.

La elaborarea Codului de conduită a personalului din Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc s-a avut în vedere prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## **CAPITOLUL I**

### **Domeniul de aplicare, obiective, principii generale, termeni**

#### **Domeniul de aplicare**

Art. 1. Prezentul Cod de conduită al personalului din Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc cuprinde normele de conduită etică și profesională pe care trebuie să le respecte personalul contractual al instituției.

Art. 2. Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc.

#### **Obiective**

Art. 3. Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc și a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual și între cetățeni și pe de altă parte.

#### **Principii generale**

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **Termeni**

Art. 5. În înțelesul prezentului Cod de conduită, următorii termeni se definesc astfel:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii 53/2003, republicată;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privesc activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituție publică, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **CAPITOLUL II**

### **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Art. 6 - (1) Personalul contractual din Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea entității publice.

#### **Respectarea Constituției și a legilor**

Art. 7 - (1) Personalul contractual are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **Loialitatea față de entitatea publică**

Art. 8 - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

(2) Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevedrile se aplică și după încetarea raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevedrile se aplică și după încetarea raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevedrile se aplică și după încetarea raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice și/sau juridice; prevedrile se aplică și după încetarea raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

f) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii instituției.

### **Libertatea opiniilor**

Art. 9 - În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc, de a respecta opiniile și de a nu se lăsa influențat de considerente persoanele, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

Art. 10 - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un angajat desemnat de către conducerea unității, prin fișa postului.

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

### **Activitate politică**

Art. 11. În exercitarea funcției personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze la avizierul Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc sau a unităților subordonate însemne în obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

Art. 12. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției contractuale**

Art. 13. (1) În relațiile dintre personalul contractual din cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității și a unităților subordonate, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și entității publice prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratament nediferențiat;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Art. 14. (1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul contractual are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Art. 15. Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

Art. 16. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către unitate, de către alți funcționari sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4 din prezentul Cod de conduită.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

Art. 18. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Personalul contractual are obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

Art. 19. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc pentru realizarea acestora.

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

Art. 20. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc, supus vânzării, concesiunii sau închirierii în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate;



b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului respectiv ;

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea, concesiunea sau închirierea bunului nu au avut acces.

(2) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile de proprietate publică sau privată a statului ori a Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III**

#### **Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual**

Art. 21. (1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită pentru personalul contractual.

(2) Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată.

#### **Sesizarea**

Art. 22. (1) Ministerul Administrației și internelor poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de personalul contractual;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

(2) sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competentă potrivit legii, din cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc;

(3) angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

#### **Soluționarea sesizării**

Art. 23. (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor va formula recomandări către Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea Ciuc cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Ministerului Administrației și Internelor vor fi comunicate :

a) personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea;

b) personalului contractual care face obiectul sesizării;

c) conducătorului entității publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea - Ciuc are obligația de a comunica Ministerului Administrației și Internelor, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul instituției publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului Cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții finale**

#### **Răspunderea**

Art. 24. (1) Încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele savârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii fizice și juridice.

#### **Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare**

Art. 25. Prevederile prezentului Cod de conduită se vor armoniza cu Regulamentul Intern și ROFUIP.

Art. 26. Pentru informarea cetățenilor, reprezentantul desemnat cu relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită la sediul Liceului Tehnologic „Kós Károly” din Miercurea - Ciuc într-un loc vizibil, iar compartimentul care răspunde de informatizare îl va posta pe site-ul instituției: [www.koskaroly.ro](http://www.koskaroly.ro)

## Anexa 4

### Sanctiunile aplicate elevilor (extras din ROI si traducere in limba maghiara)

Este interzis elevilor din sistemul de invatamant preuniversitar:	Sanctiunea aplicata
a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, etc.;	Deteriorarea de documente școlare (catalog, carnet de elev, registre)sau falsul în acte la prima abatere scăderea notei la purtare cu o notă după caz . După caz (Consiliul Profesoral ) C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.
b)să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, geamuri, uși, calorifere, table, corpuri/instalații de iluminat etc.) sau a colegilor și a presonalului didactic; -este interzis furtul, tentativa de furt	La prima abatere scăderea notei la purtare cu o notă +contravaloarea pagubei provocate. Dacă se repetă,scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte( note)+contravaloarea pagubei provocate și înștiințarea scrisă a părinților. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. În cazul furtului sau tentativei de furt se aplică aceleași pedepse și înștiințarea scrisă a părinților. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;	La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;	La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să deranjeze procesul de predare învățare)deschiderea repetată a ușilor,gălăgie pe coridor,vorbirea în timpul predării;	La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. poate aplica sancțiuni mai dure.
f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigară electrică, snus și să participe la jocuri de	-Droguri/La prima abatere scăderea notei la purtare cu 3note+eliminarea pentru 3-5 zile. -Posedarea de băuturi alcoolice, consumul lor sau intrarea în incinta școlii în stare de ebrietate La prima abatere scăderea notei la purtare cu 3

<p>noroc;</p>	<p>note, dacă se repetă C.P. poate să aplice o sancțiune mai dură.  - Este interzis fumatul sau comercializarea țigărilor în incinta și perimetrul școlii/ La prima abatere atenționare verbală, iar dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă și înștiințarea scrisă a părinților.  - Este interzis folosirea sau comercializarea de snus în incinta și perimetrul școlii. Sancțiune: scăderea notei la purtare cu două note și înștiințarea scrisă a părinților.  - Jocuri de noroc/La prima abatere atenționare verbală, iar dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă și înștiințarea scrisă a părinților. Dacă se joacă pe bani scăderea notei la purtare cu 2-3 note.  Confiscarea în ambele cazuri a cărților, zarurilor etc  În cazul abaterilor din afara școlii C.P. va hotărâ măsura de sancționare după caz.</p>
<p>g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1-5 note +confiscarea acestora, respectiv scăderea notei la purtare cu min. 6 note dacă amenință sau pune în pericol integritatea corporală a personalului școlii sau a elevilor. Se ia în considerare hotărârea C.P.</p>
<p>h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;(chiar și pe celular</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1-5 note + confiscarea acestora. Se ia în considerare hotărârea C.P.</p>
<p>i) să utilizeze telefoanele mobile, mp3, mp4, tablete sau altele în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;</p>	<p>La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă+ reținerea temporară a telefonului dacă deranjează ora (dirigintele hotărăște cui și în ce condiții va returna acesta.)  Dacă elevul refuză să predea telefonul sau celelalte menționate, se va scădea nota la purtare cu o notă, dacă se repetă cu trei note, sau se ia în considerare hotărârea C.P.</p>
<p>j) să înregistreze activitatea didactică; prin</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1-3 note în funcție</p>

<p>excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;</p>	<p>de gravitatea faptei +confiscarea înregistrării. Dacă a postat deja pe rețele de socializare se ia în considerare hotărârea C.P</p>
<p>k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 3-5 note în funcție de gravitatea faptei. Se ia în considerare hotărârea C.P.</p>
<p>l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; față de colegi sau personalul școlar(șantaj, amenințări)</p>	<p>La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă. Scăderea notei la purtare cu min 2 note dacă abaterea se face în prezența unui angajat al instituției.</p>
<p>m)să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;</p>	<p>La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă. Scăderea notei la purtare cu min 2 note dacă abaterea se face în prezența unui angajat al instituției.</p>
<p>n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;(bătăi și încurajarea bătăilor)</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1- 3 note. Se ia în considerare hotărârea C.P.</p>
<p>o) să părăsească incinta unității de învățământ sau să introducă persoane străine în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului, profesorului diriginte;</p>	<p>La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă.</p>
<p>Elevii <b>au obligația</b> de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.</p>	<p>În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. în caz contrar, elevii vor achita 30 lei amendă pe carte.</p>
<p>Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1-3 note. Se ia în considerare hotărârea C.P.</p>
<p>(2)Beneficiarii primari ai educației din</p>	<p>(3)Sancțiunea se consemnează în registrul de</p>

<p>învățământul de stat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.</p>	<p>evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar (10 absente nemotivate/ o notă la purtare) (4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.</p>
<p>(3)Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.Elevii sunt obligați ca la serbările școlare (festivități deschidere, încheiere a anului școlar, zilele școlii, comemorări etc.) să poarte vestimentație adecvată, festivă.</p>	<p>La prima abatere atenționare verbală sau scrisă dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă. C.P. va hotărâ măsura de sancționare după caz.</p>
<p>(4)Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;</p>	<p>Atenționare verbală  Necunoasterea normelor, regulamentului nu-l absolve pe elev de sancționare.</p>

## Kivonat a Kós Károly Szakközépiskola tanulóira vonatkozó belső rendszabályzatból

Szabályok, kötelezettségek	Fegyelmezések, büntetések kihágások esetén
k) Tilos a diákoknak az iskolai dokumentumok rongálása, hamisítása (katalógus, ellenőrző könyvecske, anyakönyv, stb.)	Első esetben 1 magaviseleti jegy levonása. Esetenként a Pedagógiai Tanács (PT) ezt szigoríthatja.
l) Tilos a diákoknak az iskola javainak rongálása (taneszközök, könyvtári könyvek, bútorzat, ablakok, ajtók, fűtőtestek, táblák, kapcsolók, lámpatestek, stb.) vagy társaiknak, az iskolai személyzetnek a tulajdonát tönkretenni; tilos a lopás, a lopási kísérlet.	Első esetben 1 magaviseleti jegy levonása és az okozott kár kifizetése. Újabb kár okozása esetén 2-5 magaviseleti jegy levonása, az okozott kár kifizetése, valamint a szülők írásbeli értesítése. Ha a tett elkövetője ismeretlen, az egész osztály felel az okozott kárért. Lopás vagy lopási kísérlet esetén szintén a fenti büntetés alkalmazandó, valamint a szülők írásbeli értesítése. Esetenként a PT a büntetést szigoríthatja.
m) Tilos a diákoknak az iskolába olyan anyagokat behozni és terjeszteni, amelyek tartalmuknál fogva veszélyeztetik a nemzeti egységet és függetlenséget, s amelyek erőszakra, intoleranciára bátorítanak.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén min.1 magaviseleti jegy levonása. Esetenként a PT a büntetést szigoríthatja.
n) Tilos a tanítást vagy más iskolai tevékenységet zavaró protestálást szervezni vagy azon részt venni.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén min.1 magaviseleti jegy levonása. Esetenként a PT a büntetést szigoríthatja.
o) Tilos az iskola épületében a közlekedés akadályozása bejáratok elzárásával, tilos a tanítás zavarása ajtónyitogatással, a folyósón való zajongással, az órán való beszélgetéssel, szemtelen viselkedéssel.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén min.1 magaviseleti jegy levonása. Esetenként a PT a büntetést szigoríthatja.
p) Tilos a diákoknak az iskola területén belül és kívül drogok, etnobotanikai anyagok fogyasztása, birtoklása, készítése, forgalmazása. Továbbá tilos alkohol fogyasztása, cigaretta, elektromos cigaretta, snüssz használata, szerencsejátékokban való részvétel.	- <b>drogok</b> - első esetben 3 magaviseleti jegy levonása és kizárás az iskolából 3-5 napra. - <b>alkohol</b> birtoklása, fogyasztása vagy ittasan belépni az iskolába - első esetben 3 magaviseleti jegy levonása, ismétlődés esetén a PT a büntetést szigoríthatja. - <b>cigaretta</b> : első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén 1 magaviseleti jegy levonása és a szülők írásbeli értesítése. -snüssz terjesztése vagy/és használata 2 magaviseleti jegy levonása és a szülők írásbeli értesítése. - <b>Szerencsejátékok</b> - első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén 1 magaviseleti jegy levonása és a szülők írásbeli értesítése. Ha pénzre megy ki a játék, 2-3 magaviseleti jegy levonása. Mindkét esetben a kártyák, kockák elkobzása. Iskolán kívüli elkövetés esetén a PT esetenként dönt a büntetés felől.
q) Tilos a diákoknak az iskola területén bármilyen fegyver, testi épséget veszélyeztető eszköz bevitele és használata (szűrő- és ütőeszközök, petárdák, robbanószerek, gyújtók, gázspray, stb.)	1-5 magaviseleti jegy levonása, elkobzás. Fenyegetés, az iskolai személyzet vagy diáktársak testi épségének veszélyeztetése esetén 6 magaviseleti jegy levonása. Esetenként a PT a büntetés felől dönthet.
r) Tilos az iskola területén belül a pornografikus vagy trágár jellegű folyóiratok, médiaanyagok, filmek, képek, szövegek birtoklása és terjesztése, még a mobilkészüléken is.	1-5 magaviseleti jegy levonása és elkobzás. Esetenként a PT a büntetés felől dönthet.
s) Tilos a mobiltelefonok, mp3, mp4, táblagépek stb. használata tanórák alatt, vizsgákon, versenyeken.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén 1 magaviseleti jegy levonása és a telefon ideiglenes

Kivételt képez az, amikor a tanár engedélyével használhatóak a fenti eszközök a tanóra eredményesebbé tétele érdekében, vagy sürgösség esetén.	elkobzása, ha megzavarta az órát. Az osztályfőnök eldönti, hogy mikor és milyen körülmények között adja vissza. Ha a tanuló visszautasítja a telefon átadását, 1 magaviseleti jegy levonása, ismétlődés esetén 3 magaviseleti jegy levonása vagy büntetés a PTDöntése alapján.
t) Tilos a tanítási tevékenység rögzítése; kivételt képez a tanár jóváhagyásával való rögzítés, ha az a tanítás előmenetelét szolgálja.	1-3 magaviseleti jegy levonása az eset súlyosságától függően és a felvétel elkobzása. Ha már közzétette (pl. Facebook), a PTDönt a büntetés felől.
k) Tilos bombariadó vagy más pánikkeltő hírek terjesztése.	3-5 magaviseleti jegy levonása a tett súlyosságának függvényében. Esetenként a PT a büntetés felől dönthet.
u) Tilos a sértő, provokatív, agresszív viselkedés a diáktársakkal vagy az intézmény alkalmazottaival szemben.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén 1 magaviseleti jegy levonása. Min. 2 magaviseleti jegy levonása ha a tett elkövetése az iskola alkalmazottának jelenlétében történt.
m) Tilos a sértő, agresszív nyelvezet és viselkedés, valamint a diáktársak, a személyzet jóhírének bármilyen módon való sértése.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén 1 magaviseleti jegy levonása. Min. 2 magaviseleti jegy levonása ha a tett elkövetése az iskola alkalmazottának jelenlétében történt.
n) Tilos az erőszakos cselekvésre biztatás, annak provokálása vagy az abban való részvétel az iskola területén vagy azon kívül (verekedés vagy annak bátorítása).	1- 3 magaviseleti jegy levonása. A PT döntésének figyelembe vétele.
o) Tilos az iskola területének elhagyása vagy idegenek beengedése szünetekben vagy órák alatt a szolgálatos tanár vagy az osztályfőnök jóváhagyása nélkül.	Első esetben szóbeli figyelmeztetés, ismétlődés esetén 1 magaviseleti jegy levonása.
A tanulóknak kötelességük az ingyenes tankönyveket jó állapotban visszaadni a tanév végén.	Hiány vagy megrongált könyv esetén (tépett, mocskos vagy hiányzó oldalak) 30 lej büntetés kifizetése.
Az iskolai buszok használói kötelesek a kijelölt helyeket elfoglalni, civilizáltan viselkedni és beszélni az utazás alatt.	1-3 magaviseleti jegy levonása. A PT döntése.
(3)A tanulóknak kötelességük a tanórákat látogatni, az órákra készülni, tudásukat gyarapítani az előírt tananyag elsajátításával. A tanulók kötelesek magukkal hordani az ellenőrző könyvecskét, beírni a jegyeket és aláírni a szülőkkal.	(5)évi 20 óra igazolatlan hiányzás vagy 15% egyetlen tantárgyból – (preaviz de exmatriculare XI.-XII osztály). 10 igazolatlan óra esetében 1 magaviseleti jegy levonása, 20-nál kettő, 30-nál 3, 40-nél kizárás az iskolából vagy évismétlés (IX, X. osztály)
(5)A diákoknak illendően kell öltözködniük és viselkedniük az iskola területén és azon kívül. Ünneplésekkor (évnnyitó, évvzáró, megemlékezések) ünnepi ruha viselése kötelező.	Első esetben szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, ismétlés esetén 1 magaviseleti jegy levonása. Esetenként a PT dönt.
(6)A diákoknak kötelező ismerni és betartani az iskola belső rendszabályzatát.	Szóbeli figyelmeztetés <b>A szabályzat nem ismerése nem mentesít a kihágások büntetése alól.</b>