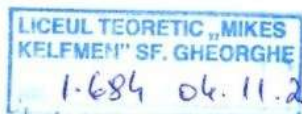




MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com



Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesorat din 23.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 04.11.2024

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
LICEUL TEORETIC "MIKES KELEMEN"
AN ȘCOLAR 2025 – 2026





MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com
CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale	3
Capitolul II - Organizarea formațiunilor de studiu și a programului școlar	5
Capitolul III - Managementul	8
Capitolul IV.- Organisme funcționale	10
Consiliul profesoral	10
Consiliul clasei	12
Profesorul consilier școlar	13
Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	15
Facilitatorul	16
Capitolul V - Comisii	18
Comisia pentru curriculum	18
Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)	19
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSM-SU)	20
Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)	21
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	22
Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (CFDCD)	23
Capitolul VI - Elevii	25
Obligații privind comportamentul și ținuta elevilor	28
Drepturile elevilor	30
Sanțiuni aplicabile elevilor	31
Recompense acordate elevilor	32
Elevii din internat	33
Alcătuirea grupelor la clasele intensive	33
Orele de religie	34
Transferul elevilor	34
Capitolul VII - Părinții	36
Capitolul VIII - Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	37
Personalul didactic de predare	37
Personalul didactic auxiliar și nedidactic	42
Capitolul IX - Dispoziții finale și tranzitorii	48



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” din Sfântu-Gheorghe, cuprinde norme specifice referitoare la funcționarea liceului, în conformitate cu prevederile **Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordinul nr. 5726/06.08.2024** emis de M.E., completat cu **Statutul elevului** aprobat prin **O.M. nr. 5707/01.08.2024**, cu **Legea 53/2003-** Codul muncii - Art.242, cu **Legea Nr 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu **O.M.E. 5707/01.08.2024** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 2. Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Mikes Kelemen”, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, a consiliului școlar al elevilor și a organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii liceului și pentru părinții acestora.

Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 3. Misiunea Liceului Teoretic Mikes Kelemen este dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor de vârstă elevilor săi, pentru integrarea socio-culturală și profesională deplină într-o lume dinamică, supusă transformărilor din ce în ce mai rapide în condiții de siguranță.

1) Toate activitățile liceului nostru au ca finalitate formarea personalității tânărului prin:

- a) dezvoltarea capacității intelectuale, a abilităților, a priceperilor, a tehnicilor de muncă intelectuală și a competențelor de comunicare;
- b) asimilarea cunoștințelor științifice și a valorilor culturale, naționale și universale;
- c) educația morală, civică, juridică, estetică, fizică, ecologică și pentru sănătate;
- d) formarea unei atitudini pozitive față de oameni, față de muncă, față de activitatea creatoare, față de societate;
- e) cultivarea unui spirit de competiție corectă și a respectului față de sine și față de ceilalți;
- f) dezvoltarea capacității de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea pentru ele;
- g) orientarea și consilierea profesională, în funcție de aptitudinile și aspirațiile personale;
- h) pregătirea pentru viața socială, prin asumarea de roluri și responsabilități specifice;
- i) cultivarea sensibilității estetice și a gustului artistic;
- j) dezvoltarea spiritului de echipă și a capacității de colaborare;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel/:0040-267-351342, **Fax:**0040-267-351410 / **E-mail:** titkar.mikes@gmail.com

k) cunoașterea și respectarea drepturilor omului, ale copilului și ale cetățeanului;

l) dezvoltarea unei atitudini de respect față de diversitate, față de valorile democrației și ale statului de drept;

m) promovarea valorilor culturii naționale și a civilizației universale;

n) educarea elevilor în spiritul iubirii de patrie, al respectului față de simbolurile naționale și al prețuirii tradițiilor naționale.

Misiunea Liceului Teoretic Mikes Kelemen se va realiza prin promovarea constantă a valorilor proprii: *disciplină, autodisciplină, cooperare, integritate, profesionalism, respect, responsabilitate, toleranță, multiculturalism.*

2) În incinta Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” sunt interzise, conform legii:

a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică; prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

b. fumatul, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor și a substanțelor psihotrope.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI A PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 4. Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 5. În cadrul Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” funcționează nivelul învățământului primar, gimnazial, liceal, conform planului de școlarizare propus de unitate și aprobat de I.Ș.J. Covasna.

Art. 6.

(1) Înscrierea la cursuri se va face conform metodologiilor/instrucțiunilor Ministerului Educației, respectiv I.Ș.J. Covasna.

(2) Prin decizie internă, directorul stabilește componența comisiilor de înscriere și asigură instruirea corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor legale prevăzute pentru această activitate.

Art. 7.

(1) Formațiunile de studiu sunt organizate pe clase și se constituie în funcție de oferta educațională aprobată, de limbile moderne studiate de elevi și, în măsura posibilităților, de opțiunile exprimate la înscriere, de elevi sau de părinții/tutorii acestora.

(2) Numărul maxim de elevi într-o clasă este:

- 24 elevi/clasă la ciclul primar
- 28 elevi/clasă la ciclul gimnazial
- 30 elevi/clasă la ciclul liceal

(3) Efectivul de elevi, stabilit mai sus, poate fi suplimentat numai cu aprobarea IȘJ CV.

(4) La înscrierea în liceu, directorul poate aproba la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, inversarea ordinii de studiere a celor două limbi străine sau chiar schimbarea acestora.

Art. 8.

(1) Programul elevilor se derulează într-o singură tură de studiu, în intervalul **8⁰⁰- 16⁰⁰**.

(2) Ora de curs este de **50** de minute pentru clasele gimnaziale și liceale, **45** de minute pentru clasele primare, iar pauza este de **10** minute, respectiv **15** minute pentru clasele primare, pe toată durata anului școlar.

(3) Elevii beneficiază de o pauză mare în intervalul **9⁵⁰-10¹⁰**, respectiv **9⁴⁵-10¹⁰** în cazul claselor primare.

(4) Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea liceului sau a derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel național, local, la care participă un număr mare de elevi, consiliul de administrație poate propune scurtarea orelor de curs sau suspendarea unui număr de



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei, cu informarea I.Ș.J. Covasna, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art. 9.

(1) Accesul în unitatea de învățământ este permis respectând următoarele reguli:

- a. Accesul elevilor în incinta școlii se face prin intrarea din strada Kriza János, spre curtea școlii, pe baza carnetului de elev, cu fotografie și vizat de director/director adjunct pentru anul școlar în curs.
- b. Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii, de aici, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase.
- c. Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, în care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- d. Accesul profesorilor și al vizitatorilor adulți se face prin intrarea principală.
- e. Accesul vizitatorilor adulți se face pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora.
- f. Accesul persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală, în plus față de cerințele de la punctul c) pe baza prezentării directorului/directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/verificării. O copie a ordinului de serviciu se va atașa procesului verbal/raportului de control/verificare încheiat la sfârșitul vizitei.
- g. Accesul personalului școlii este nelimitat până la ora 22.
- h. Accesul elevilor școlii se face pe baza carnetului de elev, emis și vizat anual de școală. Fiecare elev are obligația să prezinte carnetul de elev sau legitimația personală dacă i se cere.
- i. Accesul părinților elevilor școlii și al oricărei alte persoane se face pe baza actului de identitate: vor fi înregistrate datele de identificare precum și ora intrării și ieșirii din clădirea instituției.
- j. Părinții elevilor claselor primare vor aduce și prelua copiii la poarta clădirii. Este interzisă părinților pătrunderea în incinta clădirii fără invitație sau fără programare și fără a se legitima.
- k. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- l. După încheierea orelor de curs, elevilor li se permite accesul în clădirea unității doar dacă sunt însoțiți de un profesor.
- m. Persoanele sau grupurile de persoane care au permisiune din partea direcțiunii sau a Consiliului de administrație sunt admiși în incinta unității în perioada stabilită și aprobată în contract sau în cererea depusă la secretariat. Serviciul de pază trebuie informat asupra acestor aprobări.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

n. Accesul străinilor/ elevilor în curtea unității de învățământ, după program până la orele 21 sau în vacanțe de la ora 8 până la orele 21, se va realiza pe baza legitimării persoanelor de către paznicul unității. Consumul de băuturi alcoolice, a tutunului sau a produselor etnobotanice este strict interzis pe teritoriul școlii.

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/ directorului adjunct.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis astfel:

a. în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, salubritate, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie);

b. în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control.

Art. 10.

(1) Este interzis accesul în incinta liceului a persoanelor sub influența alcoolului, a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

(2) Se interzice intrarea în incinta liceului cu materiale obscene, cu arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substanțe toxice sau pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri sau băuturi alcoolice.

(3) Se interzice intrarea în clădirile aparținătoare liceului cu trotineta și skateboard-ul.

Art. 11. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui „Bilet de voie” semnat de profesorul de la ora următoare/ diriginte/ profesorul de serviciu/ director/ director adjunct, numai din motive bine întemeiate și dovedite prin:

a. adeverință de la cabinetul medical al școlii.

b. trimitere de la medicul de familie la medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă.

c. cerere scrisă de părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă, sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului.

d. solicitarea în scris a părintelui/tutorelui sau a elevului major.



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL III. - MANAGEMENTUL

Art. 12.

(1) **Consiliul de administrație** este organul de conducere al liceului, iar conducerea executivă este exercitată de director.

(2) Activitatea consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice: OMEN 6223/2023 și prin art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.

a. Consiliul de administrație, ca organ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, este constituit din 11 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației naționale.

b. Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(3) Atribuțiile directorului sunt stabilite prin art. 20-23, iar ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile art. 24-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.

Art. 13.

(1) **Directorul și directorul adjunct** răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.

(2) Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor liceului.

a. Asistențele la ore ale directorului, directorului adjunct sau șefului de catedră nu trebuie neapărat anunțate profesorului care urmează să fie asistat.

b. Profesorului care refuză asistența la ore, fără motive întemeiate dovedite, i se va reține atitudinea în stabilirea calificativului anual.

c. în cazuri bine justificate de către profesorul care urmează să fie asistat, cu acordul directorului/directorului adjunct, asistența poate fi replanificată.



MIKSES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

(3) Asistențele se vor realiza, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou- veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

Art. 14. Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în art. 28-37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL IV - ORGANISME FUNCȚIONALE

Art. 15. Constituirea și atribuțiile Consiliului profesoral sunt reglementate prin art. 54-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.

Art. 16. Constituirea și atribuțiile Consiliului clasei sunt reglementate prin art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.

Art. 17. În cadrul Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” directorul asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor.

Art. 18. În cadrul Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 19. În cadrul Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” directorul emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ.

Art. 20. Pentru disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică și educație fizică:

- a. vor fi formulate elementele de risc specifice în domeniul sănătății și al securității în muncă pentru elevi și pentru cadre didactice, precum și sistemul de proceduri, în caz de accidente.
- b. măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare și în spațiile pentru educație fizică, vor fi aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar.

Consiliul profesoral

Art. 21. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ și funcționează după următoarele reguli:

- a. Președintele Consiliului profesoral este directorul;
- b. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică;
- c. personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ în care are norma de bază se consideră abatere disciplinară;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

d. cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ;

e. hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

f. directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;

g. la ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate;

h. la sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 22. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic din consiliul de administrație;

c. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;

d. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

f. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- g. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h. validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j. avizează proiectul planului de școlarizare;
- k. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- m. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- s. documentele Consiliului profesoral sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; convocatoare ale consiliului profesoral; registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Consiliul clasei

Art. 23. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei;

- a. Președintele Consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial;
- b. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi prezenți;
- c. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal întocmit. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 24.

(1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b. evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Profesorul consilier școlar

Art. 25. Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții (cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5555/ 07.10. 2011, Regulament- cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al Municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică):

(1) Proiectarea activității de asistență psihopedagogică:

- a. Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- b. Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- c. Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- d. Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- e. Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

(2) Realizarea activităților de asistență psihopedagogică:

- a. Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- b. Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c. Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea parintilor/tutorilor legali;
- d. Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- e. Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- f. Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- g. Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h. Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.

(3) Realizarea activităților de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):

- a. Eficientizează relația școală – familie;
- b. Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- c. Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

(4) Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:

- a. Elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- b. Administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- c. Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;
- d. Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

e. Prezintă, în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ, rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

f. Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei ariei curriculare și consiliului de administrație al CJRAE.

(5) Managementul climatului școlar:

a. Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;

b. Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice; Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

c. Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor desfășurate la nivel de sector și municipiu;

d. Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;

e. Valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

(6) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CJRAE și a unității școlare:

a. Se implică în realizarea ofertei educaționale;

b. Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;

c. Participă la consiliile profesorale, sedințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

d. Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE la diverse proiecte și programe educaționale;

e. Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

f. Colaborează cu cabinetele logopedice;

g. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

h. Colaborează cu mediatorii școlari.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 26. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Art. 27. Coordonatorul de proiecte și de programe educative are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f. prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Facilitatorul

Art. 28. Facilitatorul, numit în literatura de specialitate "shadow", poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană cu care aceștia au dezvoltat o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal. Includerea facilitatorului în programul instructiv-educativ al copilului se face fie la solicitarea părinților/ reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal. În conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

cerințe educaționale speciale, art. 63 și art. 64, Consiliul de Administrație al LTMK stabilește următoarele atribuții ale facilitatorului:

- a. Supravegherea și îngrijirea permanentă în intervalul în care copilul se află în unitatea de învățământ, de la sosirea până la plecarea copilului (în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare);
- b. Facilitarea relației copilului cu colegii în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- c. Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs, în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- d. Sprijin la activități/ efectuarea exercițiilor predate, în timpul programului/ orelor de curs;
- e. Colaborarea cu cadrul didactic de la grupă/ clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală, informarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a cadrului didactic de la grupă/ clasă/ diriginte și a profesorului itinerant privind activitatea/ rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
- f. Colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali;
- g. Utilizarea telefonului mobil pentru a înregistra/ filma copilul/ activitatea copilului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, se face numai cu acordul scris al cadrului didactic de la clasă.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL V - COMISII

Art. 29. Categoriile de comisii sunt stabilite prin art.71-72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.

(1) La nivelul Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern;
- e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică.

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

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

Art. 30.

(1) Comisiile de la nivelul unității Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 26 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



Art. 31.

(1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al liceului și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie comisii de lucru pe probleme.

(2) Domeniile de activitate, responsabilii comisiilor și numărul de membri sunt aprobate în consiliul de administrație și validate în consiliul profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

a. În Liceul Teoretic „Mikes Kelemen”, funcționează comisia pentru respectarea Codului de etică propusă în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație, comisie de lucru permanentă;

b. activitatea Comisiei de etică profesională nu se substituie forurilor de conducere ale școlii și nici comisiilor de cercetare pentru abateri disciplinare;

c. activitatea Comisiei de etică se desfășoară după un regulament propriu;

d. Comisia de etică va elabora propriul regulament în termen de maximum 30 de zile de la aprobarea modificărilor/completărilor la prezentul regulament al unității.

(3) Comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

(4) comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic consiliului de administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

(5) activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de consiliul de administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

Comisia pentru curriculum

Art. 32. În Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” se constituie comisia pentru curriculum, activitatea comisiei și documentele elaborate de membrii comisiei fiind reglementate în funcție de nevoile proprii, prin procedură. Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt :

a. asigură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ghiduri metodologice, manuale, etc.)

a. asigură aplicarea planurilor cadru;

b. asigură baza logistică pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

c. asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale;

d. centralizează propunerile de CDS pentru anul școlar următor;

e. urmărește respectarea procedurii de avizare a CDS;

f. asigură consultanță cadrelor didactice pe domeniul curriculumului disciplinei;

Comisia pentru curriculum îndeplinește și alte atribuții care derivă din legislația națională în vigoare.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 33.

- (1) Anual, se constituie/se reconfirmă la nivelul liceului, Comisia de evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.
- (2) Comisia va elabora propriul Regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.
- (3) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și pentru asigurarea calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSM-SU)

Art. 34. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul liceului;
- b. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul liceului;
- c. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul liceului;
- d. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul liceului;
- e. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul liceului;
- f. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul liceului;
- g. efectuează inspecții proprii, anual, privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în spațiile de lucru și pe teritoriul aparținând liceului;
- h. informează Inspectoratele Teritoriale de Muncă despre starea protecției muncii la nivelul liceului;
- i. realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, tehnice, privind tehnica de calcul și condițiile generale de lucru utilizate etc., cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul liceului;



- j. dezbate raportul scris, prezentat anual de către Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă al liceului, cu privire la situația securității și sănătății în muncă la nivelul liceului, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- k. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați, după caz, la nivelul liceului;
- l. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m. realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă; organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul Liceului;
- n. urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- o. întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- p. difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- q. prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- r. realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- s. stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- t. prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- u. informează cu operativitate conducerea liceului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- v. stabilește programul de activitate al comisiei.

Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)

Art. 35. Comisia pentru controlul intern managerial din Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” are următoarele atribuții:

- a. răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- b. contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- c. în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- d. în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- e. aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- f. asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- g. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- i. are obligația respectării prevederilor Codului de etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (OME nr.6235/2023, Ordin nr 6467)

Art. 36. În Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de origine etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a. evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b. gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c. elaborează Planul operațional minimal al liceului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, în concordanță cu strategia și cu elementele Planului ISJ Covasna;
- d. monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- e. propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- f. colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- g. colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- h. elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i. colaborează cu părinții elevilor;



- j. elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și elevilor care să reglementeze comportamentele non discriminatorii la nivelul liceului;
- k. identifică și analizează cazurile de discriminare;
- l. previne și mediază conflictele apărute ca urmare a discriminării;
- m. sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare.

Art. 37.

(1) Suspiciunile și faptele de violență se vor semnala/sesiza anonim în conformitate cu prevederile art. 65 alin. 4 lit . b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. **Orice persoană** (elev sau adult - părintele/reprezentantul legal al elevului, un alt membru al familiei acestuia), care constată o situație de bullying sau de violență, este obligată să o aducă la cunoștința oricărui cadru didactic al școlii, în cel mai scurt timp. **Orice elev** care a observat o situație de violență asupra unui coleg are obligația de a informa învățătorul /dirigintele/directorul /consilierul școlar.

(2) Diriginții și învățătorii sunt obligați să informeze elevii și părinții/ reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare. Semnalarea situației de violență asupra elevului se va realiza **detaliat, în scris**. Aceasta se va depune la secretariatul unității de învățământ sau în cutia cu sesizări aflată în unitate și va primi număr de înregistrare. Sesizarea poate fi întocmită de către un cadru didactic, părinte sau tutore legal. Vor fi supuse analizei Comisiei și sesizările anonime.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 38. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” are următoarele atribuții:

- a. asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b. realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c. asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d. asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e. organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f. implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g. consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;



MIKSES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKSES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel/:0040-267-351342, **Fax:**0040-267-351410 / **E-mail:** titkar.mikes@gmail.com

- h. realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i. asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j. realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL VI - ELEVII

Art. 39. Dobândirea și exercitarea calității de elev este reglementată prin art. 88-96 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C.

Art. 40. Activitatea educativă extrașcolară este reglementată prin art. 97-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C.

Art. 41. Evaluarea rezultatelor elevilor este reglementată de prevederile art.101-127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C.

Art. 42. Examenele/simulările organizate în liceu se desfășoară în conformitate cu metodologii aprobate de Ministerul Educației și instrucțiuni specifice ale ISJ Covasna, în concordanță cu prevederile art.128-136 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C.

Art. 43. Președintele comisiei pentru examenle de corigență și de diferență este directorul adjunct al liceului sau un alt membru desemnat de consiliul de administrație.

Art. 44.

(1) Profesorii vor organiza teste predictive la clasele a IX-a, la toate disciplinele studiate anterior sau doar la anumite discipline, în funcție de recomandările ministerului, ale ISJ Covasna sau ale Consiliului de administrație.

(2) În vederea optimizării proiectării activității curente, se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelalte cicluri de clase.

(3) Rezultatele testelor predictive vor fi analizate. Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloage.

Art. 45. Testele predictive susțin în timpul programului aferent fiecărei clase, fără a perturba orele altor profesori.

Art. 46. În cazuri bine fundamentate, lucrările cu subiect unic din cadrul simulării organizate la nivelul instituției de învățământ pot fi susținute în același timp de toate clasele dintr-un an de studiu cu același profil, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 47. Recapitularea pentru lucrările cu subiect unic din cadrul simulării organizate la nivelul instituției de învățământ și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Art. 48. După corectarea lucrărilor, profesorul este obligat să dea elevilor toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului, înainte de consemnarea rezultatelor în catalog.

Art. 49. Lucrările cu subiect unic din cadrul simulării organizate la nivelul instituției de învățământ se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art. 50. La sfârșitul anului școlar se pot da lucrări scrise curente, cel mai târziu cu 2 săptămâni înaintea încheierii acestuia. Excepție fac situațiile de corecție.

Art. 51. Profesorul are posibilitatea să decidă păstrarea în școală a lucrărilor scrise curente, având obligația să le arate elevilor, părinților, sau directorului și să dea explicații cu privire la criteriile de evaluare.

Art. 52. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise conform Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Art. 53. Îndatoririle elevilor sunt reglementate prin art.14 din Statutul elevului.

Elevii au următoarele **îndatoriri**:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c. de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată .
- d. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f. de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g. de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- m. de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o. de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q. de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r. de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- s. de a saluta respectuos adulții aflați în incinta școlii;
- t. de a efectua serviciul pe clasă, de a-și îndeplini atribuțiile în calitate de elevi de serviciu: raportarea elevilor absenți, aerisirea sălii de clasă, oprirea dispozitivelor electronice, închiderea ferestrelor după încheierea programului
- u. să păstreze curățenia în clasă, în curte, pe coridoare și în grupurile sanitare;

Art. 54. Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării; să introducă și să difuzeze materiale care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, snus, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e. să introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

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

g. să utilizeze telefoanele mobile 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, numai cu acordul cadrului didactic, în procesul educativ sau în situații de urgență. Elevilor din ciclul primar și gimnazial este interzis folosirea telefoanelor mobile în timpul pauzelor.

h. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

k. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și în statutul elevului; în situații excepționale, în baza unei cereri formulate de părinți, elevii pot fi învoiți (modelul cererii este anexat la RI).

l. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar

m. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților

n. să consume alimente și băuturi, cu excepția apei, în timpul orelor de curs.

Obligații privind comportamentul și ținuta elevilor

Art. 55. Obligații privind comportamentul elevilor în timpul orelor:

a. să ajungă în clasă înainte de profesor;

b. să îl salute pe profesorul care intră și iese din clasă ridicându-se ;

c. să se adreseze întotdeauna respectuos, cu o formulă de adresare de politețe; nu se admite tutuirea cadrelor didactice;

d. să fie atenți, să participe activ la ore;

e. să prezinte profesorului carnetul pentru a i se trece notele obținute, iar acasă să-l prezinte părintelui pentru ca notele obținute să fie luate la cunoștință prin semnare;

f. în cazul în care a lipsit de la ore, are obligația de a recupera materia în cel mai scurt timp;

g. să pună telefoanele mobile, pe durata orelor de curs, în spațiile special amenajate.

Art. 56. Obligații privind comportamentul în timpul pauzelor:

a. în pauze elevii părăsesc sala de clasă pentru a se recrea;

b. salută politicos atât cadrele didactice, cât și musafirii care intră în clădire;

c. păstrează curățenia.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Art. 57. Obligații privind comportamentul în școală:

- a. să dea dovadă de respect față de țară, semnele naționale, biserică, școală, ceilalți elevi și toți angajații școlii;
- b. să învețe și să obțină rezultate cât mai bune la învățătură;
- c. să cunoască istoria școlii, să respecte tradițiile ei;
- d. să respecte regulamentul de ordine interioară;
- e. să solicite învoire din motive personale sau familiale pentru maximum cinci zile pe parcursul unui an școlar, absențele respective fiind incluse în cele 40, pe care dirigintele le poate motiva la solicitarea părintelui.
- f. să se comporte în mod civilizat și exemplar în cadrul și în afara școlii;
- g. să se îmbrace în mod civilizat, curat;
- h. să aibă grijă de bunurile mobile și de clădirea școlii; au obligația de a raporta dirigintelui orice distrugere cauzată din culpă care va fi recuperată/plătită de către elev / părinți;
- i. să îndeplinească serviciul pe clasă
- j. să păstreze curățenia în clasă, în curte, pe coridoare și în grupurile sanitare

Art. 58. Obligații privind participarea la activitățile extrașcolare: Elevii sunt obligați să participe la activitățile extracurriculare organizate în programul obligatoriu.

Art. 59. Comportamentul în afara școlii:

- a. Elevilor se recomandă evitarea locurilor unde pot fi expuși agresiunii fizice, verbale și psihice sau pot fi influențați să adopte un comportament care contravine legii.
- b. Dacă se implică într-un conflict în afara școlii, sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp dirigintele și direcțiunea.
- c. Elevii sunt responsabili unii față de ceilalți, sunt obligați să atenționeze colegii dacă comit vreo abatere de la regulament.

Art. 60. Ținuta elevilor: Elevii au îndatorirea de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, corespunzătoare statutului de elev, atât în liceu, cât și în curtea școlii.

(1) Se interzic:

- a. tunsoarea excentrică
- b. inscripțiile și desenele inadecvate (cu tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale) pe haine, care instigă la violență și indecență
- c. părul vopsit în culori stridente
- d. machiajul exagerat
- e. hainele mulate
- f. fustele foarte scurte
- g. hainele transparente
- h. încălțăminte inadecvată (tocurile foarte înalte)
- i. unghiile foarte lungi



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- j. bustierele neacoperite cu alte elemente vestimentare
- k. colanții
- l. bluzele foarte decoltate
- m. piercing-urile pe față
- n. pantalonii cu tăieturi
- o. cerceii (la băieți)

Prevederile menționate mai sus vor fi comunicate, sub semnătură, părinților și elevilor, de către diriginți/învățători.

(2) Cu ocazii festive (festivitatea de deschidere sau încheiere a anului școlar, Zilele Mikes etc.) elevii au obligația să poarte bluză albă și fustă sau pantaloni negri;

(3) În timpul orelor de educație fizică elevii au obligația să poarte tricou de culoare albă.

Art. 61. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art.14 din Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr.5707/01.08.2024, se sancționează conform art.16 alin.4 lit. a-f din același statut.

Drepturile elevilor

Art. 62. Elevii au următoarele drepturi:

- a. Să fie informați despre viziunea școlii, despre programele educative aflate în derulare în cadrul școlii;
- b. Să participe la activitățile organizate în cadrul instituției;
- c. Să folosească infrastructura și materialele didactice aflate în proprietatea școlii;
- d. Să participe la activitatea Consiliului elevilor, să aibă drept de vot în alegerea membrilor și conducerii Consiliului elevilor;
- e. Să-și exprime în mod respectuos opiniile în discuțiile cu profesorii, dirigințele și directorul;
- f. Să se intereseze în mod civilizat despre situația sa la învățătură, note, aprecieri;
- g. Să se intereseze și să se documenteze despre problemele legate de viața școlară și să-și exprime liber punctul de vedere;
- h. Să se adreseze liber dirigințelui și directorului cu problemele personale, dar să i se respecte viața personală;
- i. Să i se respecte convingerile religioase, identitatea religioasă și naționalitatea;
- j. Să aibă parte de ajutor social conform legislației în vigoare sau a ROI.
- k. Să își exercite drepturile în așa fel încât să nu lezeze drepturile altor semeni și să nu împiedice pe alții în exercitarea drepturilor personale;
- l. Să participe activ la ore, profitând de beneficiile oferite de educație;
- m. Să depună sesizări scrise, privind cazurile de violență, la secretariat sau în cutia cu sesizări aflată în unitate.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Art. 63. Obligații privind accesul în clădire, șederea în incinta unității școlare:

- a. Elevii școlii au acces în clădire pe baza carnetului de elev emis și vizat anual de școală, de regulă, cu cel mult 20 minute înainte de începerea activității didactice;
- b. Deplasarea dintr-o clădire în alta se face conform procedurii aprobate.

Sancțiuni aplicabile elevilor

Art. 64. Elevii care încalcă regulamentul de ordine interioară vor fi sancționați, la propunerea Comisiei de disciplină din școală, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează :

- a. Avertismentul verbal se aplică elevilor de către diriginți /învățători/ director.
- b. Avertisment înregistrat în catalogul electronic sub formă de notă/punct negru.
- c. Muștrarea scrisă se întocmește de către diriginte /învățător. Documentul va fi înmănat sub semnătură părintelui /tutorei legal al elevului.
- d. Scăderea notei la purtare
- e. Retragerea temporară/definitivă a bursei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- f. Transferul disciplinar (mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ)
- g. Suspendarea elevului pe o durată limitată ;
- h. Preavizul de exmatriculare
- i. Exmatricularea

Art. 65. Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare. Toate sancțiunile aplicate se comunică în scris părinților /tutorei legal al elevului.

Art. 66. Sancțiuni aplicabile:

Abatere	Sancțiune
Întârziere, consumul de alimente în timpul orei de curs, nerespectarea regulilor specifice în timpul orei de curs, perturbarea orei de curs, comportament inadecvat în timpul orei de curs sau în pauză.	Avertisment înregistrat (punct negru) în catalogul electronic; 10 avertismente scăderea cu 1 notă la purtare într-un modul; 15 avertismente scăderea cu 2 note la purtare într-un modul; 20 avertismente 3 note într-un modul
Folosirea telefonului în timpul orelor de curs sau în pauză (primar și gimnazial), fără acordul profesorului.	La prima abatere: reținerea telefonului, restituirea către părinte și înregistrare punct negru în catalogul electronic;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

	La a doua abatere: reținerea telefonului, restituirea către părinte și muștrare scrisă. La a treia abatere: reținerea telefonului, restituirea către părinte și scăderea notei la purtare cu un punct.
Ținuta inadecvată (nerespectarea prevederilor art.61, <i>Ținuta elevilor</i>)	La prima abatere: informarea părinților, înregistrare punct negru în catalogul electronic; La a doua abatere: muștrare scrisă; La a treia abatere: scăderea notei la purtare cu un punct.
Acumularea absențelor	La fiecare 10 absențe nemotivate, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă; La fiecare 20 de absențe nemotivate, nota la purtare va fi scăzută cu un punct.

Recompense acordate elevilor

Art. 67.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c. burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene conform prevederilor în vigoare;
- d. premii, diplome, medalii;
- e. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f. premiul de onoare al unității de învățământ – *Premiul Mikes*.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

Elevii din internat

Art. 68. Elevii din internatul școlii au următoarele obligații:

- a. Să respecte programul din internat în concordanță cu cel școlar;
- b. Să respecte ordinea, disciplina și curățenia în internat și cantină;
- c. Să respecte normele igienico-sanitare impuse de conviețuirea în cadrul unei colectivități;
- d. Să păstreze, să întrețină mobilierul și cazarmamentul din dotare;
- e. Să efectueze cu spirit de răspundere serviciul la punctul de control al căminului;
- f. Să nu primească vizite ale unor persoane din afara căminului fără aprobarea pedagogului;
- g. Să nu părăsească incinta căminului-în programul liber-fără aprobarea pedagogului;
- h. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice și droguri.
- i. Să nu fumeze pe teritoriul internatului și nici în incinta clădirii;
- j. După trei abateri, școala își rezervă dreptul de a elimina elevul din internat.

Alcătuirea grupelor la clasele intensive

Art. 69. În cazul claselor cu specializarea matematică-informatică, respectiv științe ale naturii care sunt intensive, alcătuirea grupelor se va realiza după următoarele:

- a. În cazul claselor matematică-informatică, intensiv engleză/informatică, dacă numărul opțiunilor elevilor pentru grupa informatică este mai mare decât cea de engleză, alcătuirea grupei se va realiza pe baza notelor obținute la Evaluarea Națională pentru disciplina matematică, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă mai mulți elevi optează pentru grupa intensiv engleză, alcătuirea grupei se va realiza pe baza rezultatului examenului de limba engleză la sfârșitul cl. VIII sau testări inițiale realizată de profesorul de limba engleză în prima săptămână al anului școlar.
- b. În cazul claselor cu specializarea științe ale naturii, intensiv engleză, dacă mai mulți elevi optează pentru grupa intensiv engleză, alcătuirea grupei se va realiza pe baza testări inițiale realizată de profesorul de limba engleză în prima săptămână al anului școlar.
- c. Numărul maxim de elevi într-o grupă este jumătatea numărului elevilor din clasa respectivă.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Orele de religie

Art. 70

(1) Părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ la începutul fiecărui ciclu de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorei legal instituit pentru elevul minor. Cererile se depun la secretariatul unității de învățământ la care este înscris elevul și se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR). În situația în care părinții/tutorii legal instituți ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(3) Alcătuirea grupelor pentru orele de religie se realizează conform cererilor scrise depuse la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

Art. 71. Elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie au obligația de a se prezenta în timpul acestor ore la biblioteca școlii.

Transferul elevilor

Art. 72.

(1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 137-150 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E., prin prevederile prezentei secțiuni și prin procedura internă ce va fi afișată pe site-ul instituției, la începutul vacanței de vară a fiecărui an școlar.

(2) Transferul elevilor de la o altă unitate la Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” și transferul elevilor de la o clasă, la alta, ce presupune schimbarea profilului și/sau a specializării, se poate face doar în timpul vacanțelor școlare.

Art. 73.

(1) Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” sunt:

- a. media 10 la purtare și lipsa corigențelor, în toți anii de studiu în învățământul liceal;
- b. în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer cu aceeași medie generală ordinea departajării este: media anuală a disciplinelor din profilul solicitat (matematică, informatică -pentru profilul real matematică-informatică; fizică, chimie, biologie -pentru profilul real științele naturii; limba și literatura română, istorie, limba modernă -avansat -pentru profilul uman);



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- (2) În cazul claselor terminale (IV, VIII, XII) și claselor pregătitoare nu se acceptă cereri de transfer.
- (3) Transferul elevilor de la o altă unitate școlară, la Liceului Teoretic „Mikes Kelemen”, se va face fără depășirea numărului maxim stabilit de lege. Cu avizul CA, directorul unității școlare poate solicita suplimentarea de locuri peste numărul precizat;
- (4) Elevii Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” au prioritate la transferul de la un profil, la altul sau de la o specializare, la alta.
- (5) Au prioritate la transfer elevii (liceului sau din alte licee) care nu își schimbă profilul sau specializarea.
- (6) În cazul examenului de diferență au prioritate elevii care au obținut notă mai mare la examen de diferență.
- (7) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, sau în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul;
- (8) Obiectele de studiu și materia din care elevii, cărora li s-a aprobat transferul, vor susține examene de diferență, datele de desfășurare a probelor și componența comisiilor de examen vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL VII - PĂRINȚII

Art. 74. Asociația de părinți are rolul de a susține activitatea instructiv-educativă desfășurată în cadrul Liceului Teoretic „Mikes Kelemen”. Activitatea acesteia este reglementată de statutul propriu.

Art. 75. Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.157-174 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C.

Art. 76. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește cel puțin de două ori în timpul anului școlar la solicitarea directorului școlii, sau la solicitarea a 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art. 77. De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților răspunde directorul liceului.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic de predare

Art. 78. Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.44-47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.

- a. profesorii pot beneficia de o zi liberă, săptămânal, pe tot parcursul anului școlar. Solicitarea se va face în luna august , în baza unei cereri, care va fi supusă aprobării Consiliului de administrație. Ziua liberă poate fi solicitată doar din motive medicale sau pentru dezvoltare profesională.
- b. dreptul să convoace la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;

Art. 79.

(1) Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a. să întocmească toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor, la termenele stabilite;
 - b. să evalueze ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;
 - c. să consemneze în catalog rezultatele probelor după 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație;
 - d. încheierea situației școlare anuale a elevilor, în termenele stabilite;
- Media se consideră corect încheiată, dacă numărul de note acordate este cel puțin trei mai mare decât numărul săptămânal de ore de curs , prevăzut în planul de învățământ. Elevii aflați în situație de corigență vor avea, cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut de Regulament, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- e. respectarea programului stabilit prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.
 - f. să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;
 - g. să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

h. să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;

i. dreptul să convoace la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;

j. să efectueze serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar;

k. să participe la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigintelui, pe probleme de interes general la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;

l. să participe la consultațiile cu părinții, conform programului stabilit în ședințele de catedră, o dată pe lună, de regulă în prima săptămână a fiecărei luni.

m. să asigure suplinirea conform graficului întocmit în funcție de orar. Profesorului desemnat suplinitor în anumite intervale nu i se permite să părăsească unitatea școlară înainte de începerea orei la care are obligația să asigure suplinirea. Profesorul desemnat suplinitor, care refuză suplinirea de trei ori pe parcursul anului școlar, va fi sancționat disciplinar cu avertisment scris.

(2) Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:

1. observație;

2. consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

Art. 80. Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

Art. 81. Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Art. 82. Profesorii nu au dreptul să faciliteze părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul orelor de curs.

Art. 83. Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul liceului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

Art. 84. Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art. 85.

(1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

(2.) Serviciul pe școală se desfășoară, între orele 7⁴⁵-15⁰⁰, pe intervale.



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

(3.) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a. se prezintă în școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul;
- b. asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal;
- c. profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- d. în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție;
- e. consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului;
- f. urmărește semnarea condicii de prezență a personalului didactic, din ziua respectivă, și trece în procesul-verbal numele profesorilor care nu au semnat;
- g. în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.
- h. consemnează, în tabel, refuzurile profesorilor desemnați suplinitori, în cazul în care nu poate soluționa suplinirea cadrului didactic absent.

Art. 86.

(1) Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte O.M.E.N. Nr. 3637/12.04.2016.

(2) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:

- cerere aprobată de Consiliul de Administrație;
- plan de excursie tipizat, avizat de conducerea școlii;
- proces-verbal de instructaj, semnat de elevi;
- acordul părinților;
- avizul cabinetului medical al liceului;
- contract (pentru tabere sau pentru excursii externe);
- licența agenției de turism;
- licența pentru transport rutier;
- polița de asigurare a autovehiculului și a persoanelor transportate.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, după aprobarea de către director/director adjunct.



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

(4) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs.

(5) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(6) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

Art. 87. Atribuțiile profesorilor diriginți sunt cele prevăzute la art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C.

(1) organizează și coordonează: (art. 68.)

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; în urma sesizării depuse de către administratorul unității, privind curățenia din sălile de clasă, dirigintele are obligația de a convoca o ședință cu părinții
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) monitorizează:

- a. situația la învățătură a elevilor;
- b. frecvența la ore a elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f. ținutele elevilor;
- g. absențele nemotivate ale elevilor, în vederea informării părinților

(3) colaborează cu:

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) informează:

- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c. părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

(6) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- c. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- d. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- e. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- f. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- g. propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 88. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.73-84 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art. 89. Compartimentul secretariat are următoarele obligații:

- a. să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b. să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la **ora 8** și se termină la **ora 16**, activitatea cu publicul se desfășoară zilnic între orele 8– 9;
- c. să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;
- d. să afișeze, la avizierul din holul liceului informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri;
 - e. să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate;
 - e. să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează;
 - e. să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

Art. 90. Compartimentul financiar-contabil

- a. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern;
- b. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- c. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare;
- d. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli sursa A (local, stat), Sursa E (venituri proprii);
- e. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează;

Art. 91. Bibliotecarul are următoarele obligații:

- a. afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație, programul de lucru fiind 8-16, programul cu publicul fiind între orele **9 -15**.
- b. colaborează cu personalul didactic în vederea organizării de activități comune.
- c. organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă.
- d. informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, precum și de alte instituții culturale și ONG-uri, despre aparițiile editoriale.
- e. afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon;
- f. informează directorul, anual în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;
- g. informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv;
- h. elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- i. asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesoriale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.
- j. asigură supravegherea elevului aflat în sala de detenție amenajată în biblioteca unității.

Art. 92. Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:

- a. monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii;
- b. monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii;
- c. organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa;
- d. răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii;
- e. răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice;
- f. monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- g. predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal;
- h. planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de Administrație, evaluarea anuală a acestuia;
- i. răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu;
- j. răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele;
- k. informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare;
- l. ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii liceului;
- m. face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al liceului;
- n. depune sesizări scrise, în cazul în care se constată de către personalul auxiliar nedidactic faptul că nu a fost păstrată curățenia în mod repetat în sălile de clasă.

Art. 93.

(1) Personalul de pază are următoarele obligații specifice:

- a. să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor prevăzute la art. 9;
- b. să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii;
- c. să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs, iar ieșirea elevilor, în timpul programului de lucru, doar pe baza biletului de învoire;
- d. să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- e. să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- f. să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înainte de venirea la serviciu;
- g. să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitatea prezentării la program;
- h. să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;
- i. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) Activitatea de pază: Primirea și predarea postului se face pe bază de proces-verbal, în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situații deosebite (agresare fizică, pătrunderea în spațiul școlar a unor persoane străine prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportamente violente de către unele persoane străine etc). Personalul de pază are



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

obligația de a sesiza imediat conducerea școlii în funcție de situație, și de a solicita ajutor prin telefon.

(3) Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata zilei; personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției, trebuie să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea intrării în schimb, având următoarele atribuții:

- a. Supraveghează intrarea elevilor în clădirea unității înaintea începerii orelor de curs;
- b. Nu permite ieșirea din clădire a elevilor în timpul pauzelor numai dacă au bilet de învoire.
- c. Nu permite intrarea persoanelor străine, numai dacă acestea se legitimează,
- d. trece în registru numele și nr. legitimației persoanelor străine care intră în clădire;
- e. Răspunde de cheile tuturor sălilor;
- f. Asigură curățenia trotuarului din fața școlii și a curții interioare;
- g. Verifică în mod regulat instalațiile de încălzire, starea geamurilor;
- h. Are obligația de a cunoaște planul de pază și asigurarea securității instituției;
- i. Verifică în mod repetat sălile, toaletele și sala de sport;
- j. Asigură curățenia trotuarului din fața școlii și a curții interioare;
- k. Patrulează în interiorul și exteriorul școlii și urmărește camerele de supraveghere;
- l. Anunță postul de poliție, de jandarmerie sau pompierii în caz de urgență (tel. 112);
- m. Paznicul va introduce în registrul de acces datele vizitatorului din documentul de identificare. Pentru accesul cu autoturismul vizitatorului în curtea școlii, paznicul va cere permisiunea șefului ierarhic.

(4) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

Art. 94.

(1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art. 95.

(1) **Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

- a. să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator. Programul zilnic este următorul - schimbul de dimineață de la **6** la **14**, respectiv schimbul de după masă de la **14** la **22**.
- b. să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor;
- c. să poarte echipament de protecție;
- d. să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- e. să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art. 96. Personalul de la cantină are următoarele atribuții:

- a. permite accesul în bucătărie a numai persoanelor care lucrează în acest sector;
- b. servește masa numai în sala de mese;
- c. este interzis a se introduce în bucătărie alimentele procurate pentru consum în familie;
- d. bucătarii vor primi alimente din magazie în baza listei întocmite zilnic, urmărind ca produsele respective să fie corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- e. pregătește mâncarea cu gust și o împarte în întregime și în mod rațional elevilor și abonaților, urmărind a nu se sustrage alimentele pregătite sau nepregătite din bucătărie;
- f. personalul de la bucătărie nu are dreptul să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- g. studiază broșuri sau cărți de bucate, făcând propuneri de meniuri cât mai variate;
- h. controlează cum se păstrează alimentele conservate;
- i. personalul de la bucătărie nu va întrebuința materialul de protecție (halat, șorț, batic) la domiciliu și nici în alt mediu; nu se admite să îl poarte pe coridoare, la toaletă, păstrându-se tot timpul curat, schimbându-se o dată sau de două ori pe săptămână, după caz;
- j. întregul personal de la cantină păstrează o curățenie exemplară la locul de muncă și răspunde de eventualele stricăciuni sau lipsuri din bunurile aflate în gestiune ;
- k. face vizite medicale periodice;
- l. păstrează probele de alimente timp de 36 de ore;
- m. la plecarea din serviciu vor verifica: stingerea gazului metan, a luminii electrice, apa etc.; răspunde de eventualele stricăciuni cauzate de aceste neglijențe;
- n. execută orice alte sarcini date de conducerea unității în vederea bunei desfășurări a activităților din școală.

Art. 97. Analistul programator, laborantul, personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

Art. 98. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

Art. 99. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 100. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile liceului.



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Art. 101. Personalul medical are următoarele obligații:

- a. să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade;
- b. să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatură necesară acordării primului-ajutor;
- c. să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora;
- d. să informeze diriginții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite;
- e. să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/asistentului medical;
- f. să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii;
- g. să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru;
- h. să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică, care are obligația de a le transcrie în catalog;
- i. să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale;
- j. să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.
- k. să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul cursurilor. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar;
- l. să programeze ședințele de tratament stomatologic în afara orelor de curs.

Art. 102.

- (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- (2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- (3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
- (4) Solicitarea, la angajare, a testelor de sarcină este interzisă.
- (5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 103. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art. 104. În Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” fumatul este interzis conf. Legii 15/2016.

Art. 105. În Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din colegiu.

Art. 106. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C, directorul liceului va încheia cu părinții elevilor un *Contract educațional* privind buna desfășurare a activității. *Contractul* se va încheia, cel mai târziu, după primele două luni de la înscrierea elevului în Liceul Teoretic „Mikes Kelemen”.

Art. 107. Prezentul Regulament împreună cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.5726/06.08.2024 emis de M.E.C., este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

Art. 108. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 109. Prevederile prezentului regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 emis de M.E.C., vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al liceului.

Art. 110. Organismele care au avizat/aprobat regulamentul vor putea propune anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie, actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară; propunerile, modificările și actualizările se depun în scris, se înregistrează la Secretariatul unității și se supun procedurilor de avizare și aprobare prevăzute de legislația în vigoare; completările și/sau modificările se efectuează de Comisia de actualizare a Regulamentului de Ordine Interioară și se aprobă în ședințele ordinare ale Consiliului de administrație;

Art. 111. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Mikes Kelemen”.

Art. 112. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” cu nr. 1060/19.10.2022.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Art. 113. Conducerea Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 114. Regulamentele specifice existente la nivelul laboratoarelor, al cabinetelor de specialitate, al sălilor de sport, al bibliotecii, al cantinei, etc. constituie parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 115. Anexele 1, 2, 3, 4 și 5 constituie parte integrantă prezentului regulament.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com
Anexa 1.

MODEL CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN, cu sediul în Sfântu/Gheorghe, str. Kriza Janos, nr. 1-3, reprezentată prin director, doamna/domnul

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să solicite implicarea părinților și a elevilor în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/tutorii/susținătorii legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul copilului/elevului;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/tutorilor/susținătorilor legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului/elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a copilului/elevului la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale copilului/elevului minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară copilului/elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, on-line sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții;
- l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
2. Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
3. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la punctul 1) lit. a) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.
4. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la punctul 1) lit. b) se fac de către persoanele care au atribuții de control din cadrul inspectoratelor școlare sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
5. Contravențiilor prevăzute la punctul 1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.
6. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II,



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celelalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/tutorele/susținătorul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect,

.....



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com
Anexa 2.

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a): _____,

în calitate de părinte/tutore legal al elevului(ei) _____,

înscris(ă) în clasa _____ la *Liceul Teoretic Mikes Kelemen*,

în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), îmi exprim acordul liber, expres și neechivoc pentru ca unitatea de învățământ să prelucreze datele personale ale elevului meu, după cum urmează:

1. Scopurile prelucrării datelor: datele cu caracter personal vor fi utilizate exclusiv în scopuri educaționale și administrative, respectiv:

- înscrierea, evidența și gestionarea situației școlare a elevului;
- comunicarea cu familia elevului;
- desfășurarea activităților didactice și extracurriculare;
- eliberarea documentelor școlare (carnete, adeverințe, diplome etc.);
- respectarea obligațiilor legale și raportărilor către Ministerul Educației și alte autorități publice;
- publicarea rezultatelor școlare și a activităților educative (în cataloage, liste, site-ul școlii sau paginile oficiale de social media ale instituției);
- participarea la concursuri, proiecte educaționale, activități culturale și sportive;
- asigurarea securității fizice și informatice a instituției.

2. Tipuri de date prelucrate

- date de identificare (nume, prenume, CNP, data nașterii, adresă, telefon, e-mail);
- date privind situația școlară (note, absențe, rezultate la examene și concursuri);
- imagini și înregistrări foto/video realizate în cadrul activităților școlare;
- date privind starea de sănătate (doar în măsura strict necesară pentru acordarea asistenței medicale școlare și pentru siguranța elevilor).

3. Temeiul juridic al prelucrării: prelucrarea datelor se face în baza art. 6 alin. (1) lit. a) și lit. c) din Regulamentul (UE) 2016/679; Legii educației naționale nr. 198/2023; Ordinului Ministerului Educației nr. 4831/2018 privind Codul de etică pentru personalul didactic; altor reglementări specifice privind protecția datelor și funcționarea instituțiilor de învățământ.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

4. Drepturile persoanei vizate: în calitate de părinte/tutore legal (sau elev major), am fost informat că am următoarele drepturi:

- dreptul de acces la datele personale;
- dreptul la rectificare sau actualizare;
- dreptul la ștergere („dreptul de a fi uitat”), în limitele legii;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la opoziție față de prelucrarea datelor;
- dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

5. Durata păstrării datelor: datele personale vor fi păstrate pe durata necesară îndeplinirii scopurilor menționate și arhivate conform prevederilor legale în vigoare privind evidența și arhivarea documentelor școlare.

6. Declarație de consimțământ:

Prin prezenta, declar că:

- ☒ **Am fost informat(ă) cu privire la scopul, temeiul legal și durata prelucrării datelor cu caracter personal;**
- ☒ **Am înțeles drepturile care îmi revin potrivit legislației privind protecția datelor;**
- ☒ **Îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevului meu conform celor menționate mai sus.**

Data: _____

Nume părinte/tutore legal: _____

Semnătura: _____

Reprezentantul unității de învățământ: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila: _____



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com
Anexa 3.

FIȘĂ DE SEMNALARE CAZ DE VIOLENȚĂ

Data: _____

Date generale despre copil:

Nume: _____

Prenume: _____

Clasa: _____

Numele și prenumele părinților/reprezentantului legal:

Mama: _____

Tatăl: _____

Reprezentantul legal: _____

Domiciliul declarat al copilului:

Strada,nr., bl. Scara, et, ap. _____

localitatea _____

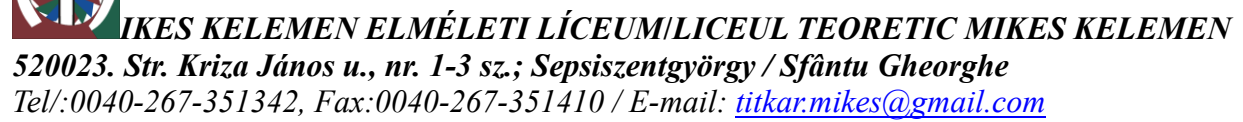
județul _____

Circumstanțele cazului de violență:

Data/intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului: _____

Locul/adresa unde s-a produs abuzul: _____

Descrierea detaliată a situației: _____



520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com
Anexa nr. 4.

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR D.E VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES Liceul Teoretic Mikes Kelemen
Localitate	Sfântu Gheorghe
Județ	Covasna
Mediu de rezidență	Urban
Localizare	Centru
Tip unitate	Liceu
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă:
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Profesor; ☐ Educator; ☐ Învățător; ☐ Diriginte; ☐ Elev; ☐ Părinte; ☐ Alte persoane. Cine:.....



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel/: 0040-267-351342, **Fax:** 0040-267-351410 / **E-mail:** titkar.mikes@gmail.com

Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar; ☐ violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; ☐ violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar; ☐ suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar. ☐ Altă situație (care)
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ în timpul orelor de curs; ☐ în timpul orelor de instruire practică; ☐ în timpul activităților extrașcolare; ☐ în pauză; ☐ în afara mediului școlar ☐ alt moment (are).....
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ în sala de clasă; ☐ în alte spații școlare (holul UIP, grup sanitar); ☐ în curtea UIP; ☐ în mediul online; ☐ în afara perimetrului școlii; ☐ în afara mediului școlar; ☐ alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori	
--------------	--

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la punctul C se completează pentru fiecare autor, separat.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Preșcolar/Elev al UIP; ☐ Cadru didactic; ☐ Personal didactic auxiliar; ☐ Personal nedidactic; ☐ Părinte; ☐ Persoană din afara UIP; ☐ Autor necunoscut.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	☐ Da, forme ușoare; (număr de cazuri) ☐ Da, forme grave; (număr de cazuri) ☐ Nu.
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime	☐ ☐ Nu este cazul.
---------------	---

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la punctul D. se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Antepreșcolar al UIP; ☐ Preșcolar/Elev al UIP; ☐ Cadru didactic; ☐ Personal didactic auxiliar; ☐ Personal nedidactic.
Clasa (dacă este cazul)	



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

Nume și prenume educator/ profesor pentru învățământ primar/ diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, care?	☐ 112/UPU ☐ Dispeceratul poliției/SSS/BSS ☐ SPAS/DAS ☐ 119/DGASPC ☐ CPECA ☐ CR-ANITP ☐ Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, de către cine?	☐ Elev; ☐ Părinte; ☐ Cadru didactic; ☐ Alte persoane din școală; ☐ Alte instituții.
Alte observații:	



MIKES KELEMEN ELMELETI LICEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel:/0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (se completează de CPEV)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

<i>Data deciziei</i>	<i>Măsură de prevenire și reducere</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Perioadă, durată</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 3 luni</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 6 luni</i>

I. Închiderea cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Nume și prenume director UIP:	
Nume și prenume președinte CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.	☐ Preșcolarului/Elevului ☐ Părinților/Reprezentanților legali; ☐ Cadrelor didactice implicate; ☐ Consilierului școlar; ☐ Managerului de caz DGASPC.
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	☐ Director UIP ☐ Manager de caz DGASPC

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.



MIKSES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKSES KELEMEN

520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe

Tel/:0040-267-351342, **Fax:**0040-267-351410 / **E-mail:** titkar.mikes@gmail.com

2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.

3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.

4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.

5. La litera D, varianta „nu este cazul” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel/: 0040-267-351342, Fax: 0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com
Anexa 5.

MODEL

CERERE PENTRU ÎNVOIRE ELEV

Către:

Doamna/ Domnul Diriginte/Profesorul al clasei _____

Subsemnatul(a) _____,

părinte/tutore legal al elevului _____,

din clasa _____, vă rog să aprobați învoirea elevului în perioada _____ - _____,

pentru motivul: _____

(ex.: motive medicale, competiții sportive, participare la activități extrașcolare, motive familiale etc.)

Menționez că, în această perioadă, elevul nu va putea participa la cursurile școlare, urmând să recupereze materia conform prevederilor regulamentului intern.

Vă asigur de întreaga mea responsabilitate privind justificarea acestei absențe.

Data: _____

Semnătura părintelui/tutorelui: _____

Aprobat / Respins

Diriginte: _____

Data: _____



MIKSES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM/LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN
520023. Str. Kriza János u., nr. 1-3 sz.; Sepsiszentgyörgy / Sfântu Gheorghe
Tel:/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

MODEL

CERERE PENTRU ÎNVOIRE ELEV MAJOR

Către:

Doamna/ Domnul Diriginte/Profesorul al clasei _____

Subsemnatul(a) _____, elev(ă) în clasa _____, solicit învoirea mea în perioada _____, din motivul _____.

(ex.: motive medicale, competiții sportive, participare la activități extrașcolare, motive familiale,etc.)

Mă angajez să recuperez materia pierdută.

Vă asigur de întreaga mea responsabilitate privind justificarea acestei absențe.

Data: _____

Semnătura părintelui/tutorelui: _____

Aprobat / Respins

Diriginte: _____

Data: _____