



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC

„GERHARDINUM”TIMIȘOARA

300004 P-ța. REGINA MARIA Nr.1.
Tel:0256/201986; Fax:0256/295777

Nr.1279 din 01.10.2020.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
LICEULUI TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC
”GERHARDINUM”
PENTRU ANUL ȘCOLAR
2020-2021**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Liceului Teologic Romano-Catolic Gerhardinum din Timișoara în conformitate cu următoarele acte normative:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare nr. 1028 din 3 decembrie 2018 și nr. 221 din 18 noiembrie 2019
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ORDIN Nr. 5447/2020 din 31 august 2020 și Statutul elevului nr. 4742 din 10 august 2016
- Legea 544/2002- privind accesul liber la informațiile de interes general;
- Legea 53/2003- Codul muncii;
- Legea 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice;
- Ordinul comun nr. 4703/349/5016/20.11.2002 privind cresterea sigurantei civice in zona unitatilor de invatamant
- HG nr. 1010/25.06.2004- privind paza obiectivelor, bunurilor si protectia persoanelor;
- Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant;
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasa si regimul general al cultelor.

Art. 2. Liceul Teologic Romano-Catolic Gerhardinum Timisoara este o instituție de învățământ de stat, subordonat Ministerul Educației și Cercetării și Episcopiei Romano-Catolice de Timisoara. Cadrele didactice care predau la clasă au nevoie de: dispoziția de numire din partea Inspectoratului Școlar Județean Timiș și avizul cultului romano-catolic. Retragerea avizului cultului nu mai permite cadrului didactic să fie angajatul liceului. Respectarea regulamentului si a normelor de disciplina este obligatorie pentru toate persoanele incadrate in munca in unitate (indiferent de durata contractului de munca, precum

și a celor care lucrează în cadrul unității ca suplینitori sau detașati, elevi și părinți, tutori legali, toți cei care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3. Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor din Declarația Universală a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 4. Liceul Teologic Romano - Catolic „Gerhardinum” cuprinde următoarele **forme** de învățământ:

- **liceu** filieră vocațională, profil teologic romano-catolic, curs de zi – limba de predare română
- **liceu** filieră vocațională, profil teologic romano-catolic, curs de zi – limba de predare maghiară
- **ciclul gimnazial**- clasa a V-a- română, clasa a VI- a, clasa a VII- a și clasa a VIII- a română,
- **ciclul gimnazial**- clasa a V-a B maghiară
- **ciclul primar**- clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a III-a și clasa a IV-a – limba de predare română
- **ciclul primar**- clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a III-a și clasa a IV-a - limba maghiară
- **ciclul preșcolar**, grădiniță cu program prelungit, 4 grupe cuprinzând copii între 2-5 ani, limba de predare română și maghiară;

Art. 5. Potrivit legii, în incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, desfasurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 6. Prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării, se stabilește structura anului școlar (perioadele cursurilor, vacanțelor, ale sesiunilor de examene).

- a. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- b. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- c. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- d. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- e. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- f. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

II. ORGANIZAREA INSTITUTIEI DE INVATAMANT

Art. 7. Organizarea timpului de lucru in unitate

- a. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb după cum urmează :
 - ✓ între orele 8,00-14,00/15,00 cu ora de 50 de minute și pauze de 10 de minute- pentru gimnaziu și liceu ;
 - ✓ între orele 8,00-12/13, cu ora de 45 de minute și pauze de 15 – pentru ciclul primar;
 - ✓ între 7,30-12,30-17,30- în învățământul preșcolar ora de curs este între 15 și 40 minute, în funcție de nivel.
 - Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8,00 – 16,00 având orar cu publicul, zilnic între orele 10,00-13,00;
 - Orele de curs încep cu rugăciune sau cu un gând inspirat de un verset biblic
 - Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;
 - Activitatea de internat se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară
 - Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.
 - Evidența prezenței personalului se va face în condici speciale, pentru cadre didactice, pentru personalul auxiliar și pentru personalul de întreținere din școală
 - Accesul în școală este interzis persoanelor străine care nu au acordul conducerii școlii, respectiv a nu sunt legitimați de personalul de pază
 - Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea accesul în școală a persoanelor străine și de a sesiza directorul de prezență acestora în unitate
 - Modul de programare și evidența a concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de studiu și a celor fără plată, a zilelor libere, precum și de sancționare a cadrelor didactice care absentează nemotivat trebuie stabilit de conducerea școlii și înregistrat de secretarul șef.
- b. În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În vederea participării la activitățile educative menționate părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

Art. 8. Conducerea scolii este asigurata de Consiliul profesoral, Consiliul de administratie ca organe de decizie si Directiune, iar Comisia de CEAC, Comisiile pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului se aproba in fiecare an de catre Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administratie si este parte a prezentului regulament.

Aceste organe isi desfasoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale si semestriale supuse aprobarii Consiliului de administratie, la începutul fiecărui an școlar, înainte de începerea cursurilor. Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Profesoral, al Consiliului de Administrație și al celorlalte comisii permanente, sunt stabilite de Legea Educației Naționale, ROFUIP, Metodologiile subsecvente Legii 1/2011.

Art. 9. Fiecare comisie va avea un portofoliu care va contine cel puțin următoarele documente:

- Decizia de constituire
- Planificarea activitatilor pe perioada anului școlar/ Plan managerial;
- Responsabilitățile în cadrul comisiei;
- Regulamentul de funcționare –dupa caz.

Art. 10. Procesele verbale întocmite la fiecare ședința vor consemna ordinea de zi, absentele motivate sau nu, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunostință.

Art. 11

- a. **Consiliul de administrație** este organ de conducere al unității de învățământ.
- b. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- c. Directorul LTRCG este președintele consiliului de administrație,
- d. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- e. 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.

Art. 12.

- a. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- b. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

- c. Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 13. Directorul exercită conducerea executivă a LTRCG, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

Art. 15.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență

Art. 16.

- a. **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. 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 unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- 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.

Art. 17. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Art. 18. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu

- solicitările elevilor și părinților;
- evaluarea progresului școlar al elevului;
 - stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 19. a. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

- b. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- c. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- d. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 20. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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..

Art. 21. 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. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. 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 procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul

de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 22. 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. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali..

Art. 23. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar

Art. 24. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ

Art. 25. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Art. 26. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații

Art. 27. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Art. 28. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

A. organizează și coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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;

B. 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;

C. 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;

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;

D. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților 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 absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 29. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) 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;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 30. La nivelul LTRCG funcționează comisii: cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional. **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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.

Art. 31. a. Comisia de curriculum va fi organizat cu următoarea structură:

- primar/preșcolar- compus din 1 educatoare+1 învățătoare – care elaborează și supune aprobării Consiliului Profesorat oferta educațională specifică nivelurilor;
- liceal- gimnazial – compus din 3 profesori care elaborează și supune aprobării Consiliului Profesorat oferta educațională specifică nivelului liceal.

b. Comisia de curriculum este coordonată de directorul școlii și va avea în subordine subcomisia de orar, responsabilul cu condica de prezență a cadrelor didactice, subcomisia de notare ritmică, responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă, subcomisia de mentorat, subcomisia de promovare a ofertei educaționale, subcomisia de manuale și mijloace didactice,

Art. 32. La nivelul școlii activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.N. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 33. Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației, Cercetării și Inovării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.34. Legea Educației Naționale nr.1/2011 împreună cu metodologiile elaborate ulterior reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 35. Cadrelor didactice (profesori, învățători și educatoare) le revin următoarele obligații de serviciu:

- a) fiecare cadru didactic are obligația să cunoască și să respecte prezentul regulament
 - b) fiecare cadru didactic are obligația de a participa la ședințele consiliilor claselor și ale consiliului profesoral
 - c) fiecare cadru didactic este obligat să întocmească planificările calendaristice și pe unități de învățare până la data fixată pentru predarea acestora spre a fi avizate
 - d) fiecare cadru didactic stabilește obiectivele evaluării, elaborează instrumentele de evaluare, le administrează elevilor, apreciază cantitativ și calitativ rezultatele prin notare ritmică, conform planificărilor efectuate și conform standardelor naționale de evaluare
- fiecare cadru didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal după următoarea structură:
- C.V.
 - Fisa postului
 - Incadrarea și orarul
 - Structura anului școlar
 - Programele școlare aferente disciplinelor predate
 - Programele pentru disciplinele optionale
 - Planificarea anuală și pe unități de învățare
 - Catalogul profesorului
 - Modele de proiecte didactice
 - Modele de teste și fișe de lucru
 - Tematica și programa pregătirilor suplimentare
 - Tabel nominal cu elevii capabili de performanță și cu cei care au nevoie de recuperare
 - Prezentă la pregătirile suplimentare
 - Diplome obținute de elevi la concursuri școlare și olimpiade
 - Evidența activităților de perfecționare
 - Plan de dezvoltare profesională (personală)
 - Lista manualelor și auxiliarelor folosite
 - Plan educațional personalizat
- e) instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor, precum și specificul fiecărei discipline, acestea pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, alte instrumente stabilite de cadrele și comisia de curriculum și aprobate de CA.
 - f) evaluarea se concretizează prin note de la 1 la 10, acestea fiind comunicate elevilor, trecute în catalog și carnetul de elev, de către cadrul didactic care le acordă
 - g) fiecare cadru didactic va acorda un număr de note elevilor cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, cu excepția celor cu o oră pe săptămână la care numărul minim este de două note
 - h) fiecare cadru didactic trebuie să acorde cel puțin o notă în plus elevilor în situație de corigență, de regulă în ultimele două săptămâni ale semestrului
 - i) fiecare cadru didactic va planifica lucrările scrise semestriale, dacă este cazul, începând cu a doua jumătate a semestrului, nota la teză având o pondere de 25% din media semestrială, trebuie analizată cu elevii într-o oră special destinată acestui scop, fiind trecută în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului
 - j) fiecare cadru didactic are obligația de a păstra tezele în școală până la terminarea anului școlar și de a permite părinților elevilor consultarea acestora, la cerere

- k) fiecare cadru didactic va calcula pentru evaluarea periodică media aritmetică a notelor înscrise în catalog (fără teză), calculată cu două zecimale exacte (fără rotunjire), la disciplinele fără teză media semestrială este media la evaluarea periodică rotunjită la numărul întreg cel mai apropiat, la 50 de sutimi rotunjimea se face în favoarea elevului, iar disciplinele de studiu la care se susține teză, media semestrială = $(3M+T)/4$, unde M = media la evaluarea periodică, T = nota obținută la teză
- l) cadrele didactice trebuie să calculeze media anuală ca fiind media aritmetică a celor două medii semestriale, cu două zecimale, fără rotunjire și să o consemneze în catalog (raspunde pentru greseli).

Art. 36. Fiecare cadru didactic are datoria de a folosi cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu :

- a) Cadrele didactice responsabilizate de către comisia de serviciu pe școală au obligația de a cunoaște sarcinile repartizate prin comisia de serviciu pe școală,
- b) Cadrele didactice au obligația de a permite elevilor întârziați să participe la ore. Nu este permisă excluderea de la ore elevilor problemă. Aceștia vor fi prezentați dirigintelui sau pentru a lua măsurile corespunzătoare
- c) cadrelor didactice le este interzisă ieșirea din clasă în timpul orelor de predare și lăsarea elevilor nesupravegheați
- d) cadrele didactice au obligația de a-și planifica lecțiile astfel în cât să se încadreze în timp, fără a-i ține pe elevi în clasă în pauze sau fără activitate înainte de a se suna de ieșire
- e) fiecare cadru didactic trebuie să comunice notele elevilor în momentul în care sunt date acestora și să le noteze în catalog și carnet
- f) activitatea cadrului didactic de serviciu pe școală se va desfășura conform planificării afișate cu respectarea următoarelor atribuții:
 - verificarea prezenței cadrelor didactice la ore (secretariatul va anunța eventualele absente iar profesorul de serviciu va nota pe tabla din sala profesorală numele profesorului absent)
 - asigurarea suplinirii în cazul absenței unui cadru didactic
 - supravegherea elevilor în timpul pauzei în școală și în afara școlii prin activități de monitorizare a comportamentului acestora
 - sesizarea și remedierea unor situații de abatere de la normele de conduită impuse de regulamentul școlar
 - consemnarea într-un caiet special a modului în care s-a desfășurat activitatea în școală în timpul perioadei în care a fost de serviciu
 - în timpul desfășurării cursurilor sala profesorală rămâne închisă în timpul orelor de curs, iar cheia va fi păstrată la secretariat
 - la sfârșitul orelor de curs profesorul de serviciu are obligația de a verifica dacă toate cataloagele au fost aduse în sala profesorală și de a sesiza absența lor în raportul scris
 - profesorul de serviciu se va asigura că elevii nu au acces la cataloage
 - activitatea cadrului didactic de serviciu pe școală pe parcursul desfășurării orelor de curs este supravegheată, controlată și îndrumată de către director. Acesta va aprecia calitatea serviciului pe școală.
 - cadrele didactice au obligația să supravegheze în permanență colectivele de elevi pe care le coordonează, diriginții înainte de a pleca de la școală se asigură că la clasa de care răspund, activitatea școlară s-a desfășurat normal până în momentul respectiv.
 - pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.
- g. Cadrului didactic este obligat să semneze zilnic Condica de prezență, să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător Planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul Cadrului Didactic.

- h. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise, înregistrate la Secretariatul școlii. Profesorii care vor absenta de la cursuri, fără să anunțe Direcțiunea sau Secretariatul școlii, înainte de începerea cursurilor (înainte de ora 8⁰⁰) vor fi depunțați la Evaluarea anuală cu 10 puncte.
- i. Este interzis cu desăvârșire să fie dați afară elevii de la ore.
- j. Concediile medicale se depun la Secretariatul școlii în termen de maximum 3 zile de la reluarea activității.
- k. Cadrele didactice care nu pot să desfășoare activitatea de predare evaluare din cauza absențelor elevilor la ore sunt obligate să anunțe imediat Direcțiunea școlii.
- l. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile creștine și morale, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

Art. 37. În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Director sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație sau al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhice superioare. Pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din Inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de către Inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

Art. 38. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor acestuia făcute în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie Comisia de cercetare a abaterilor, formată din 3-5 membrii, din care unul reprezintă Organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadrele didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În Comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari. Comisia de cercetare este numită de Consiliul profesoral al unității respective pentru învățământul preuniversitar.

Art. 39. În cazul cercetării abaterii, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat să se prezinte la audiere, deși a fost instințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da Declarații scrise, se constată prin Proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele acuzării și să aducă probe în apărare.

Art. 40. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii consemnata în condica de inspecție. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 41. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare decizia respectivă, la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului.

Art. 42. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de director.

- Secretariatul asigura permanența pe întreaga perioada de desfășurare a orelor de curs.
- Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat foaia de lichidare din care să reiasă că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate;
- După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art. 43. Serviciul de **contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 44. Serviciul de **administrație** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, îngrijitori).
- Intregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 45. **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

- Activitățile de baza ale bibliotecarului sunt:
 - a. îndruma lectura si studiul elevilor si ajuta la elaborarea lucrarilor, punand la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le inlesneasca o orientare rapida in colecțiile bibliotecii;
 - b. sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic cu noile aparitii(in sala profesorală, catedre si avizier pentru elevi);
 - c. participa la toate cursurile specifice de formare continua.
 - d. Face parte din comisia pentru manuale.
 - e. organizeaza sau participa la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, intalniri literare, simpozioane, vitrine si expoziții de cărți, standuri de nouați sau de colecții de cărți, prezentari de manuale opționale etc. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
 - f. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura funcționarea acesteia si este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
 - g. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierde întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau sa le inlocuiasca cu un exemplar identic;
 - h. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.
 - i. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru intarzieri la restituirea cartilor

Art. 46. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;

- Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
- Personalul de îngrijire îndeplinește si alte sarcini date de director.

Art. 47. Personalul de pază este subordonat administratorului si directorului și are următoarele atribuțiuni :

- Tine evidența riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în incinta acesteia.
- Interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea public.
- Interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explosive- pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, antireligios.
- Închide poarta după accesul elevilor la ora 8,15. Seara poarta se va închide la ora 20,00. Cîrculația elevilor pe poartă va fi strict controlată astfel încât elevii din internat, să nu părăsească incinta școlii după ora 17, exceptând activitățile extrașcolare când sunt însoțiți de cadre didactice sau cu acordul scris al părinților. Accesul în incinta școlii și a internatului se va face doar cu acordul conducerii școlii sau în cazuri de forță majoră.

Art. 48. Pedagogul si supraveghetorul de noapte sunt subordonați directorului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fisele de post aprobate de director;

Art. 49. Sancțiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate personalului nedidactic sau didactic auxiliar, sunt cele prevazute in Codul Muncii.

Art. 50. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusa in programul de lucru.

Art. 51. Se consideră abateri disciplinare

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
- nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

Art.52. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;

Art. 53. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10%;

Art. 54. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;

Art. 55. Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;

Art. 56. . Păstrarea, dezvoltarea și pastrarea patrimoniului încredințat, gospodărirea judicioasă a acestuia:

- a) fiecare angajat al școlii are obligația de a informa directorul în legătură cu aspecte legate de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a școlii, a cantinei și internatului școlii
 - b) pedagogii au obligația de a populariza regulamentul de funcționare a internatului atât în rândul chiriașilor, cât și a elevilor, de a semnală abaterile care survin directorului pentru a se lua măsurile de rigoare
 - c) fiecare cadru didactic trebuie să asigure păstrarea, dezvoltarea și securizarea locului de muncă (atelier, laboratoare, cabinete) prin menținerea curățeniei, a ordinii, prin preocupări permanente de modernizare
 - d) fiecare cadru didactic are obligația de a supraveghea elevii în cadrul orelor de curs pentru a nu se distruge patrimoniul școlii
 - e) personalul auxiliar responsabil cu păstrarea ordinii și a curățeniei în școală își va desfășura activitatea conform atribuțiilor din fișa postului
 - f) Elevii sunt obligați să mențină și să întrețină curățenia în incinta unitatii școlare, precum și în sălile de clasă/ laboratoare/ ateliere și sala sport, pe parcursul orelor de curs/ activități.

IV. ELEVII

Art. 57. Dobândirea calității de elev/ preșcolar se face în conformitate cu Legea Educației Naționale (1din 2011) , ROFUIP, Metodologia de Admitere în liceu- elaborată și aprobată de Ministerul Educațional și de Cercetare.

Art. 58. În grădinița cu program prelungit din cadrul LTRCG calitatea de preșcolar se dobândește de copii care au împlinit 2 ani, în urma solicitării scrise a părinților sau a tutorilor legali. Părintele sau tutorii legali au dreptul de a alege programul grădiniței. Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscrisere acestora la începutul fiecărui an școlar.

Art. 59. Înscrierea elevilor în clasele primare sau gimnaziale se face la cererea adresată conducerii școlii de către părintele sau tutorele legal al elevului respectând condițiile de înscriere stabilite de legislația în vigoare și prin angajamentul părinților de a respecta principiile moralei creștin-catolice și al programului religios al școlii.

Art. 60. Pentru elevii din ciclul inferior al liceului se organizează un examen de aptitudini din cunoștințe generale de religie romano-catolică în conformitate cu Metodologia de Admitere în liceu- elaborată și aprobată de MEC. Tematica examenului de aptitudini se stabilește de către profesorii de religie ai școlii și se aprobă de către conducerea liceului și de către Episcopia Romano-Catolică de Timișoara.

Art. 61. Înscrierea elevilor în ciclul superior al liceului se realizează pe bază de cerere și prin respectarea Metodologiei de admitere în ciclul superior al liceului.

Art. 62. În cazul solicitărilor de transfer, Consiliul de Administrație va analiza solicitarea ținând cont de nota la purtare a elevului, media generală a anului de studiu precedent și recomandarea parohului. Transferul de la un liceu de alt profil se realizează prin susținerea unor examene de diferență stabilite de Comisia de Curriculum a școlii.

Art. 63. Exercițarea calității de elev/preșcolar se realizează prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 64. Evidența prezenței fiecărui preșcolar se face de către educatoarele grupei. Dacă copilul preșcolar lipsește 2 săptămâni consecutive fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădiniței.

Art. 65. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți. Fac excepție de la această regulă elevii care fac naveta și din motive obiective întârzie de regulă la prima oră. În acest caz, părinții vor solicita în scris ca elevii în cauză să fie considerați absenți motivați.

Art. 66. În cazuri bine motivate (elevii au fost reținuți de către un alt profesor pentru desfășurarea unor activități școlare), elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic de a participa la ora de curs, acesta având posibilitatea de a motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 67. Elevii nu pot fi eliminați de la ore prin invocarea unor motive disciplinare. Elevii care perturbă orele vor fi puși în discuția Consiliului clasei și după caz a Consiliului Profesorat.

Art. 68. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră sau în alte cazuri dar numai cu aprobarea cadrului didactic, dirigintelui sau a directorului.

Art. 69. Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte/învățător la solicitarea părinților pe baza următoarelor acte :

- Adeverințe medicale (motivări) vizate de medicul școlii ;
- Foaia de externare din spital ;
- Cererea părinților, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 70. Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte/învățător, în maximum 7 zile de la reluarea activității elevului în cauză, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art. 71. Pentru sportivii de performanță, elevii ai școlii, care participă la competiții la nivel județean, național sau internațional, organizate în timpul semestrelor, directorul aprobă motivarea absențelor până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 72. Elevii calificați la fazele județene și naționale ale olimpidelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și a direcțiunii, în conformitate cu un program de pregătire preentat de profesorul responsabil. Recuperarea materiei se va face de către fiecare elev individual.

Art. 73. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 74. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

Art. 75. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 76. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente și activități practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 77. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte **consultă consiliul clasei** pentru acordarea **mediei la purtare**, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 78.

- a. La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- b. La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- c. Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- d. La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ “, unde „M“ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T“ reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- e. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- f. Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- g. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline

Art. 79.

- a. La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- b. Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- c. Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanță realizată;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal

Art. 80. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

Elevii din ciclul liceal care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la profilul teologic romano-catolic. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză(art. 115 ROFUIP)

Art. 81. Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 82. Elevii declarați **amânați** pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.Încheierea situației școlare a elevilor se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.83. Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 84. Sunt declarați **repetenți**:

a)elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani“..

Art. 85. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

Art. 86. a. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

- b. Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- c. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- d. Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- e. În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- f. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- g. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul

acestui, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

- h. În situația menționată la anterior în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- i. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 87. Examenle organizate de unitatea noastră de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere este condiționată de promovarea unor astfel de examene

d) probă de (aptitudini) religie romano-catolică în cadrul examenului de admitere la liceu

Art. 88. Elevii au obligația :

- Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară;
- Să cunoască și să respecte:
 - ✓ legile statului;
 - ✓ regulile de circulație și cele cu privire la apararea sănătății;
 - ✓ normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - ✓ normele de protecție civilă;
 - ✓ normele de protecție a mediului;
 - ✓ să acorde prioritate de trecere profesorilor și personalului școlii.
- Să poarte la ocaziile festive anunțate de conducerea liceului sau diriginte/învățător cămașă/bluză albă, pantaloni sau fustă de culoare neagră și vesta cu emblema școlii.
- Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
- Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;

- Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit.
- Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri;
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează;
- În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog;
- În situația în care elevii manifestă dezinteres pentru învățatură și obțin note nesatisfăcătoare pe parcursul săptămânii la diverse discipline, vor rămâne la consultații în vederea remedierii situației.
- Părinții au obligația să respecte decizia conducerii liceului cu privire la accesul în unitatea școlară, decizie conformă cu legea 35/2007 și R.O.F.U.I.P., privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Art. 89.

- a. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- b. Elevilor le sunt interzise ascultarea de piese muzicale ce contrazic principiile moral/creștine, introducerea și citirea în școală a publicațiilor de factură imorală.

Art. 90. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;

Art. 91. Dirigintele sau pedagogul au obligația de a înștiința directorul iar apoi familia elevului în legătură cu abaterile acestuia. În urma stabilirii sancțiunilor ca i-au fost aplicate familia va fi informată.

Art. 92. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu sau a ciclului superior al liceului;
- b. în cazul exmatricularii;
- c. în cazul abandonului școlar;
- d. la cererea scrisă a elevului/parintelui/tutorei legale, caz în care elevii se considera retrași;
- e. în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Art.93. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute OMEN, 4742 din 10/08/2016- statutul elevului.

Art. 94. Elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar.

- a) Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
- b) Se poate acorda un **premiu de onoare/de excelență** pentru un elev care, prin rezultatele

obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Art. 95. Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole etc - sancțiuni:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor V - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

Art. 96. Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (școală, internat, curte) sancțiuni:

- la prima abatere: observația individuală și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- la a doua abatere: muștrare scrisă și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 97. Este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

- la prima abatere: observația individuală și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- la a doua abatere: muștrare scrisă și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 98. Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 99. Este interzis elevilor să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc

sancțiuni:

- pentru fumat:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

- pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă

- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 100. Este interzis elevilor să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 101. Este interzis elevilor să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 102. Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 103. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 104. Este interzis elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă) ; purtarea pantalonilor 3/4 de către băieți este permisă doar în perioada 1 mai - 20 iunie

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 105. Este interzis elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 106. Este interzis elevilor să deranjeze orele.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 107. Este interzis elevilor să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 108. Este interzis elevilor să refuze respectarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 109. Este interzis elevilor să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă

- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 110. Este interzis elevilor să copieze la teme sau la lucrările scrise

Art. 111. Este interzis elevilor să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 112. Este interzis elevilor să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 113 Este interzis elevilor să părăsescă școala în timpul programului

sanctiuni:

- la prima abatere: observația individuală;
- la a doua abatere: muștrare scrisă
- pentru abateri repetate: discutarea abaterii în consiliul clasei, la propunerea consiliului clasei propunerea scăderii notei la purtare, consiliul profesoral decide pentru scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 114. Este interzis elevilor să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.

Art. 115. Anularea sancțiunilor se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art. 116. Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-elev (angajat-elev), următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semnala (conform procedurii) :

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen
- b. discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă
- c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică
- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural, intern – extern)
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni a căror efecte sau

proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare

h. însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor implicate de către elevi, regulamentar sau neregulamentar, în activități școlare și extrașcolare, sau prin colaborarea acestora cu fundații, asociații etc

i. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte

j. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor

k. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi)

l. facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrascolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflată în procedura, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor

m. utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora

n. îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerința neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora.

o. expunerea elevilor la informații sau interpretări tendentioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor (sau alt angajat al unității), sau cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii

p. atragerea de fonduri din partea elevilor (parinților) prin promisiuni false sau nerealizate ulterior (activități școlare sau extrascolare, materiale, dotări etc)

r. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară

s. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ).

ș. absentele repetate ale profesorului

t. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora.

nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei, neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare

ț. neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în salile de clasă, cantina, grupuri sanitare etc

u. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor

v. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare

Art. 117. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie **consiliul elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. Consiliul elevilor din LTRC va avea un președinte, un vicepreședinte și un secretar asigurându-se reprezentarea echitabilă atât a secției române cât și a secției maghiare (dacă președintele ales va fi de la secția română, vicepreședintele va fi de la secția maghiară sau dacă

președintele va fi de la secția maghiară, vicepreședintele va fi de la secția română)- conf. Art 44 din Statutul elevului.

Art. 118. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern.

Art. 119. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasa și modalitățile de rezolvare a acestora. Reprezentanții (reprezentant CA, reprezentant CEAC, Reprezentant comisie antiviolentă, președinte CE și vicepreședinte CE) Consiliului elevilor trebuie să corespundă normelor morale creștine fiind persoane cu un comportament decent ce nu contravine canoanelor Bisericii Catolice.

Art. 120

a.) Elevii au dreptul să se **transfere** de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament intern. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

b.) Dacă transferul se realizează de la un profil la altul el este condiționat de susținerea unor examene de diferență stabilite de o comisie constituită în acest scop, pe baza consultării documentelor/actelor școlare prezentate de către elev.

c.) Fiind o instituție de învățământ cu caracter vocațional teologic romano-catolic transferul elevilor la orice nivel de învățământ este condiționată de nota 10 respectiv Foarte bine la PURTARE.

Art. 121. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 122. Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic.

Art. 123. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional astfel: Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e)de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f)în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

b)de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.(art. 144 ROFUIP)

Art. 123. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b)evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 124 a. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

b. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

c. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

-îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

d.Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 125. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul LTRC se înființează **comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**.Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 126. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 127. O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art. 128. LTRCG se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 129. În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul LTRCGvor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Art. 130. Zilnic 1-2 elevi efectuează **serviciul pe clasă**, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) Întreține curățenia tablei;
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) Aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei elevii au păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;

Art. 131. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și dirigințe, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de **responsabil clasă**.

Art. 132. Atribuțiile responsabilului de clasă sunt:

- a) Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, informează pe dirigințele de eventualele deteriorări materiale din clasă;
- b) Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- c) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Art. 133. Atribuțiile preventive ale medicului scolar

a) Servicii individuale

- examinează toți elevii/preșcolarii din clasele/grupele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate, în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
- examinează, eliberând vize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competițiile sportive școlare;
- examinează elevii/preșcolarii care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
- examinează elevii/preșcolarii care vor fi supuși imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinarilor;
- eliberează documente medicale pentru Scutiri de efort fizic și de anumite condiții de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate.
- eliberează Scutiri medicale pentru absente pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice;
- vizează documentele medicale la terminarea școlii ;
- eliberează Adeverințele medicale la terminarea școlii;

- efectueaza Triajul epidemiologic dupa fiecare vacanta scolara sau ori de cate ori este nevoie: depisteaza anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate.

b) Servicii colective

- initiaza cursuri de combatere, in cazul focarelor de boli transmisibile. Depisteaza, izoleaza si declara orice boala infectiocontagioasa. Initiaza actiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) si antiinfectioase;
- (dezinfectie si dezinsectie) in focarele scolare (TBC, infectii streptococice, BDA, etc.) ;
- controleaza respectarea Normelor de igiena in spatiile de invatamant;
- initiaza si controleaza diverse activitati de educatie sanitara;
- urmareste modul de respectare al Normelor de igiena a procesului instructiv – educativ;
- verifica efectuarea periodica a examenelor medicale stabilite de reglementarile M.S. de catre personalul didactic, personalul didactic auxiliar si personalul administrativ;
- constata abaterile de la Normele de igiena si anti-epidemice, aplicand masurile corective prevazute de lege, in limita competentelor sale.

Art. 134. Atributiile curative ale medicului scolar

- Acorda primul ajutor la nevoie elevilor/preșcolarii si personalului angajat din unitatea scolara.
- Acorda consultatii curente la solicitarea elevilor/preșcolarii.
- Examineaza, izoleaza, trateaza elevii/preșcolarii bolnavi din infirmeriile scolare.

Art. 135. Organizarea activitatii si conducerea Dispensarului scolar:

Medicul scolar organizeaza si raspunde de intreaga activitate si de indeplinirea atributiilor cadrului mediu din Cabinetele medicale din scolile arondate.

- raspunde de perfectionarea profesionala a cadrelor din subordine.
- organizeaza programul de lucru al cadrului medico- sanitar din Cabinetul medical din, intocmind fisa de prezenta necesara stabilirii drepturilor salariale.
- solicita institutiilor ierarhic superioare dotarea tehnico- materiala si de medicamente a Cabinetului medical din scoala conform baremurilor in vigoare.

Art. 136. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;

Art. 137 Completarea condicii este efectuată de către profesorul desemnat prin decizie de director, aprobat de CA si avizat de CP; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau de catre director;

Art. 138. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;

Art. 139. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către persoanele abilitate, care vor opera în condică cu cerneală roșie;

Art. 140. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;

Art. 141. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director si profesorul de serviciu.

RELATIA ANGAJAT-ANGAJAT

Art. 142. Pot fi considerate neconforme cu legile si regulamentele scolare sau degradari ale relatiei profesor-profesor (angajat-angajat) actiuni individuale ale angajatilor sau de influentare a unei autoritati (persoană sau grup, indiferent de pozitia din statul de functii, din interiorul unitatii sau din structuri educationale externe), in mod direct sau prin intermediar, in scopul de a obține de ambele parti sau de o singura parte: a. avantaje financiare/bunuri/servicii:

- venituri salariale nejustificate sub orice forma (premii, gradatii, indemnizatii, deconturi și altele, venituri rezultate prin incalcarea normelor stabilite si a transparentei decizionale si procedurale
- resurse financiare bugetare preferențiale pentru actiuni personale, activitati scolare si extrascolare, prin incalcarea normelor stabilite si/sau a transparentei decizionale si procedurale
- obținerea preferențială de spații, dotari, material cu scop didactic, prin incalcarea normelor stabilite si/sau a transparentei decizionale si procedurale
- venituri si bunuri rezultate din actiuni ce incalca normele si legile scolare si care presupun implicarea elevilor sub orice forma
- venituri financiare si bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obtinerii unui avantaj, materializat prin incalcarea legilor si normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine in mod legal
- mijloace fixe si circulante aflate in dotarea unitatii spre a fi folosite in scop personal si care aduc un prejudiciu financiar unitatii
- insusirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora
- avantaje financiare si materiale nejustificate, ilegale, obtinute.
- utilizarea in folos propriu a resurselor financiare imobilizate in conturi sau aflate in casieria unitatii
- incheierea/intermedierea de contracte sau activitati de achizitie/oferta servicii in folosul scolii fara respectarea legilor in vigoare, eventual prin implicareapersonalului neautorizat in acest scop, in vederea obtinerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unitatii prin nivelul pretului, a calitatii bunurilor achizitionate, prin inutilitatea achizitiei sau prin subevaluarea pretului ofertei
- avantaje financiare si bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donatii,proiecte finantate etc, prin incalcarea normelor stabilite si a transparentei procedurale
- utilizarea in folos propriu a personalului administrativ si auxiliar,in timpul programului de lucru .
- functii si atributii de orice natura, obtinute/atribuite prin evitarea sau incalcarea legilor si regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selectie (in situatia in care nimeni nu indeplineste criteriile de numire sau selectie selectie acestea pot fi reinterpretate, cu conditia asigurarii transparentei decizionale si procedurale).
- functii si atributii de orice natura obtinute/atribuite fara asigurarea transparentei decizionale si procedurale
- prestigiu necuvenit, obtinut prin documente false sau neacoperite.
- modificarea unei evaluării sau a unei sanctiuni date in mod regulamentar (sau aflata in stadiu de procedura), altfel decat prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sanctiunii.
- discriminarea pozitiva sau negativa nejustificata, pe criterii de varsta, vechime, performanta, etc (cu exceptia situatiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminari se face intr-o maniera transparenta, prin consultarea dupa caz, a CA ,CP sau a comisiilor metodice.
- utilizarea autoritatii aferenta functiei pentru decizii ,sanctiuni sau evaluari care contravin legilor si regulamentelor(scolare, altele decat cele scolare sau prezentului regulament) sau

sunt nereglementate de acestea (situatie in care se impune consultarea altor factori de decizie)

- nerespectarea transparentei decizionale si a procedurilor in situatii precizate de prezentul regulament
- evitarea factorilor de decizie in situatii in care se impune legal consultarea acestora sau insituatii in care decizia nu se poate fundamenta pe reglementarile existente.
- atribuirea de functii, responsabilitati, resurse financiare si materiale, spatii, servicii sau alte facilitati , fara specificarea criteriilor de atribuire si in mod netransparent, in situatiile in care criteriile nu sunt anterior stabilite si recunoscute
- atribuirea de functii sau responsabilitati angajatilor (cu exceptia celor anterior precizate in fisa postului), fara acordul liber al acestora, fara acordarea drepturilor financiare sau de alta natura ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depasirea timpului de lucru.
- comportamentele jignitoare,ofensatoare la adresa altor angajati, realizate in cadru public (scolar); situatia grava o reprezinta manifestarea acestora in prezenta elevilor.
- indiferenta fata de manifestarile de indisciplina ale elevilor
- situatiile nereglementate de nici o lege, regulament sau normativ, care ii privesc atat pe profesori (angajati) cat si pe elevi, fac obiectul unor consultari la nivelul grupurilor de decizie – CA, CP, comisii metodice,Comitetele de parinti, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

Art. 143. Intrarea elevilor/preșcolarii în liceu, se va face prin caile de acces stabilite la începutul anului școlar ;

Art. 144. Se interzice ieșirea elevilor/preșcolarii din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale)

Art. 145. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;

Art. 146. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;

Art. 147. Se interzice accesul în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;

Art. 148. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați. Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată;

Art. 149. Deteriorarea voluntară și/ sau repetată a bunurilor școlii se consideră abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtate pana la nota 4 si recuperarea daunelor putand ajunge pana la exmatriculare, pentru elevii de la ciclul superior al liceului, iar pentru elevi din învățământul obligatoriu se sancționeaza cu scaderea notei la purtare pana la nota 4 si recuperarea daunelor.

Art. 150. Se interzice aducerea la școală a obiectelor de valoare (bijuterii, sume mari de bani, aparatură digitală, etc.). Nu intră în responsabilitatea dirigintelui, profesorilor, sefilor de clasa, elevilor de serviciu sau a conducerii școlii, pierderea, dispariția sau eventualele schimburi de astfel de obiecte.

RELATIILE SCOLII CU PĂRINȚII

Art. 151. Liceul Teologic Romano-Catolic “Gerhardinum” Timisoara – reprezentat de director- încheie cu părinții fiecăruia dintre elevi un *contract educațional* prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin(*Anexa*) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art. 152. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.(conf. Art 162 ROFUIP)

Art. 153. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în LTRCG, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Art. 154. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/educatoarei/ învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 155. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 156. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 157. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 158. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 159. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 160. La nivelul claselor/grupelor se constituie Comitetele de Parinti care sunt constituite din 3 membrii: președintele și doi membrii. Adunările generale ale părinților se întrunesc, de regulă, semestrial sau ori de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau a dirigintelui.

Art. 161. Se constituie Consiliul reprezentativ al părinților ales de Adunarea generală a Comitetelor de părinți din 5 membrii: președinte, vicepreședinte, casier, și 2 membrii dintre care unul obligatoriu aparținând ciclului primar/preșcolar.

Art. 162. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează în prima ședință, reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație a școlii.

Art. 163. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a)propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b)sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c)susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d)promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e)se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m)are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

Art. 164. Consiliul reprezentativ al părinților din LTRCG poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului LTRCG , a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al LTRC sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 165. Este interzisă parcarea autovehiculelor părinților în incinta școlii; este permisă doar staționarea părinților care au copii la grădiniță și în clasele CP

Art. 166. Episcopia Romano- Catolica a Diecezei de Timisoara, autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale **colaborează** cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea **atingerii obiectivelor** LTRCG.

Art. 167. LTRCG, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin **programul „Școala după școală“**.

Art. 168. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor național

Art. 169. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul școlii didactic, nedidactic, didactic auxiliar, pentru elevi, părinții elevilor și pentru cei care intră în relații de colaborare cu școala.

Art. 170. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2020-2021 și se aplică alături de de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MECTS și orice modificare se face doar cu aprobarea consiliului profesoral;

Art. 171. Prezentul regulament este completat de regulamentul desfășurării orelor în mediul on-line și de regulamentul internatului pentru perioada de pandemi;

Art. 172. Planul de pază al liceului, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;

Art. 173. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea

prezentului Regulament; modificările prezentului Regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de 1 săptămână de la aprobare.

Art. 174. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 175. În Liceul Teologic Romano-Catolic “Gerhardinum” având în vedere caracterul teologic al instituției orele de religie sunt romano-catolice și nu au caracter opțional.

Art. 176. Identitatea Liceului este stabilită prin:

Denumire: **Liceul Teologic Romano – Catolic “Gerhardinum”**

DIRECTOR,

pr. prof. Kocsik Zoltan-Iosif

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A INTERNATULUI

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR DIN INTERNAT

Art. 177. Înscrierile elevilor la cămin, repartizarea elevilor în camere și constituirea unui comitet de cămin revine în exclusivitate administratorului;

Art. 178. Elevii responsabili au ca sarcină verificarea periodică a obiectelor din inventar, verificarea prezenței seara în cameră și prezentarea zilnică a situației constatărilor pedagogului școlar, în vederea luării măsurilor ce se impun;

Art. 179. Aduc la cunoștință pedagogului școlar, orice încălcare a regulamentului de funcționare a internatului școlar, de către elevii interni;

Art. 180. Sprijină în orice împrejurare activitatea pedagogului școlar în vederea respectării zilnice a programului de funcționare a internatului școlar.

Art. 181. La nivelul fiecărui internat funcționează un comitet de internat, în funcție de numărul elevilor cazati, președintele comitetului de internat va fi ales pe funcție de adunarea generală pe baza candidaturii propuse celorlalți membri ai comitetului de internat li se repartizează responsabilități privind activitatea profesională, cultural-sportivă, gospodărească, igienico-sanitară. Comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu reprezentantul conducerii școlii, administratorul și pedagogul școlar, comitetul de internat se instruieste ori de câte ori este nevoie dar cel puțin o dată pe luna, împreună cu conducerea școlii și administrația asigură o bună funcționare a internatului. Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, administrației și a pedagogilor școlari programul activităților educative și administrativ gospodărești pentru elevii interni asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentelor internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară în funcție de programul de studiu organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, culturale artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și

materiale necesare pentru efectuarea activitatilor gospodaresti si desfasurarea activitatilor educative antreneaza elevii la actiuni de infrumusetare a internatului si intretinerea spatiilor verzi, a spatiilor destinate activitatilor cultural-sportive si recreativ-distractive sesizeaza conducerea scolii cu privire la abaterile elevilor interni.

Art. 182. Drepturile elevilor interni:

- a) să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
- b) să beneficieze de asistență medicală;
- c) să servească masa la cantina ;
- d) să folosească spațiul de studiu, biblioteca și clubul școlii;
- e) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din
- f) internat;
- g) să participe la activitățile culturale organizate în internat sau în școală.
- h) sa aleaga si sa fie alesi in comitetul de internat;

Art. 183. Indatoririle elevilor interni:

- a) să respecte programul cadru al internatului;
- b) să aibă o ținută și o comportare decente, corespunzătoare activității de elev;
- c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice, sanitare, de radioficare etc.
- d) să mențină, sau după caz, sa efectueze programul gospodaresc stabilit de comitetul de internat, curățenia în camere, holuri, casa scărilor, grupuri sociale sau alte încăperi și spații de folosință comună;
- e) să păstreze lenjeria curată și aranjată corespunzător pe paturi;
- f) să respecte regulile igienico-sanitar liniștea în camerele de locuit, săli de meditație sau sala de mese;
- g) să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu printr-o cerere scrisa in legatura cu orice plecaredin internat;
- h) să achite în termen legal (înainte de 20 ale lunii) taxa de de masă și internat și să respecte programul de servire a mesei;
- i) să schimbe lenjeria de pat conform planificărilor.
- j) să efectueze serviciul la cantina conform graficului;
- k) să-si efectueze zilnic toate activitățile pe care le implică igiena personală
- l) să comunice cat mai urgent Pedagogului scolar, Administratorului unitatii scolare si in functie de caz Conducerii unitatii scolare orice neregula sau abatere constatata care pune in pericol buna desfasurare a activitatii in Internatul scolar sau in scoala precum si siguranta elevilor, a personalului unitatii scolare si a bunurilor unitatii scolare; situatiile de urgenta se comunica celui mai apropiat angajat al unitatii scolare sau daca situatia o impune, dupa caz, la telefonul de urgenta 112, cu aducere la cunostinta ulterior, in cel mai scurt timp posibil, a anuntului facut si a situatiei existente unuia din personalul scolii responsabil de supravegherea/activitatea din acel moment/acea perioada/acea tura de serviciu.
- m) să fie prezent la programul de SILENTIUM începând de la ora 17,00 în clasă

Art. 184. Elevilor interni le este **interzis** :

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internate, în școală sau părțile lor limitrofe;
- b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, droguri, substante halucinogene, fumatul în incinta institutiei și pătrunderea în stare de ebrietate în cămin sau mirosind a alcool;
- c) fumatul, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea în zona internatelor a resturilor menajere;
- d) păstrarea, prepararea, sau consumarea în cămin a produselor alimentare;

- e) folosirea resourilor sau a altor aparate electrice cu exceptia celor puse la dispozitie, cu exceptia celor din dotare;
- f) sa deterioreze bunurile materiale din camere puse la dispozitie;

Art. 185. Recompense acordate elevilor interni:

- pentru participarea la buna organizare, gospodarire si infrumusetare a spatiilor din jurul acestora vor fi recompensati cu:
- evidentierea in fata clasei sau a scolii;
- scrisori de multumire adresate parintilor;
- diplome;

Art. 186. Sanctiuni aplicate pentru incalcarea prevederilor inscrise in prezentul regulament:

- a. observatie individual
 - observatie individual de către pedagog
 - observatie individual de către responsabil internat / director
- b. observatie scrisă - scrisoare adresata parintilor in care se va specifica abaterile elevului;
- c. discutarea abaterii în consiliul internatului (responsabil internat, pedagogi și reprezentantul elevilor din internat)
- d. eliminarea din camin pentru fapte care aduc prejudicii functionarii internatului;

Art. 187. Elevilor abonați la cantină le sunt interzise :

- a) scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacamurilor si mobilierului;
- b) scoaterea din cantina a hranei preparate si a alimentelor;
- c) introducerea persoanelor straine in cantina;
- d) introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice, a substantelor inflamabile sau toxice;
- e) schimbul destinatiei bunurilor puse la dispozitie sau a alimentelor agro-alimentare destinate prepararii hranei;

Art. 188. Dispoziții finale

- a. elevii raspund material si disciplinar de deteriorarea bunurilor;
- b. prejudiciile se stabilesc de catre comisie din care fac parte un membru al comitetului de internat, reprezentantul conducerii institutiei - directorul, administratorul, pedagogii și responsabilul elevilor din internat care incheie; procesul-verbal in care se va mentiona bunul deteriorat, distrus sau disparut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recupereaza prejudicial;
- c. in cazul in care nu se va putea identifica autorul prejudiciului;
- d. termenul de recuperare a prejudiciului este de 15 zile;
- e. In incinta Internatului Liceului Teologic Romano-Catolic "Gerhardinum", fumatul este interzis.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE IN INTERNAT

7,00-7,30	DEȘTEPTAREA IGIENA DE DIMINEATA SI PREGATIREA DE PLECARE
7,30 - 7,50	MICUL DEJUN
8,00	ÎNCEPEREA CURSURILOR

12.50 - 14.00	MASA DE PRÂNZ
14.00/15.00 - 17.00	PROGRAM LIBER
17.00-17.15	LECTURĂ SPIRITUALĂ - CITIREA BIBLIEI
17.15 - 18.30	MEDITAȚII in salile de clasă
18.30 - 19.00	PAUZĂ PENTRU CINĂ
19.00 - 20.00	MEDITAȚII in sălile de clasă
20.00 - 21.00	ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE LA ALEGERE, DESFĂȘURATE SUB SUPRAVEGHEREA CADRELOR DIDACTICE
21.00 - 22.00	PREZENȚA IN INTERNAT PROGRAM DE INTERNAT
JOI 19.00 - 20.00	PROGRAM ADMINISTRATIV
23,00	STINGEREA

Obs.

1. Respectarea programului este obligatorie pentru toti elevii cazati in Internatul scolar.
2. Nerespectarea programului se va sanctiona conform Regulamentului intern al unitatii scolare atragand dupa sine sanctiuni pana la externarea silita din Internatul scolar, cu aducerea la cunostiinta a situatiei de externare silita Dirigintelui care va anunta in regim de urgenta familia elevului in cauza.
3. Orice problema deosebita se va aduce la cunostiinta personalului de serviciu: pedagog sau supraveghetor de noapte si prin grija acestuia Administratorului unitatii scolare, Dirigintelui clasei si dupa caz Conducerii unitatii scolare.

Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor părinților. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament;

Identitatea Liceului este stabilită prin:

Denumire: **Liceul Teologic Romano – Catholic “Gerhardinum”**

DIRECTOR,

pr. prof. Kocsik Zoltan-Iosif

Regulament pentru activitățile didactice online

Art. 189

Activitățile didactice online

- a. Prezenta conjunctura sociala si pandemica impune stabilirea modului de organizare și desfășurare a activităților didactice în mediul online ca suport al activităților didactice directe sau ca substitut al acestora în situația în care procesul de învățământ se suspendă din cauza producerii unor evenimente deosebite.
- b. Activitatea didactică online presupune planificarea activităților didactice adaptată specificului mediului online la fiecare disciplină, asigurarea suportului tehnic necesar comunicării în mediul online, realizarea de materialelor didactice suport pentru mediul online, funcționarea platformei suport MOODLE, asigurarea dreptului de proprietate intelectuală pentru cadrele didactice, asigurarea unui circuit virtual închis pentru elevii și cadrele didactice ce aparțin școlii noastre.

Art. 190.

Cadre didactice

- a. Atât dirigenții cât și cadrele didactice prezintă elevilor conceptului de cetățenie digitală, adaptată la fiecare nivel: etichetă digitală, siguranța online, protecția datelor personale, informații publice și informații private, distingerea între surse de încredere și surse de știri și informații false.
- b. Inițiază cadrul **Zoom** pentru desfășurarea orelor și încarcă toate materialele didactice în format electronic pe platforma **MOODLE** pentru disciplinele/posturile la care sunt încadrați;
- c. Participă la activitățile de formare care au ca obiectiv dezvoltarea de competențe didactice pentru mediul on-line;
- d. Consemnează prezența elevilor la formele de pregătire pe care le gestionează;
- e. Sunt disponibile obligatoriu pentru comunicare pe platforma **ZOOM/ MOODLE** în perioadele planificate în orar;

- f. Asigură sprijin permanent elevilor în vederea îndeplinirii sarcinilor
- g. Respectă prevederile programei școlare în realizarea activităților didactice
- h. Utilizează căi alternative de asigurare a materialelor didactice în format electronic pentru elevii care în mod dovedit nu au posibilități de accesare a platformei MOODLE
- i. Asigură evaluarea elevilor prin teme de casă, teste online, aprecierea participării active la ore
- j. Completează condica/agenda de evidență proprie cu activitățile online desfășurate
- k. La stabilirea temelor ține cont ca elevul să nu petreacă zilnic mai mult de 8 ore în fața calculatorului;
- l. La stabilirea termenelor pentru teme ține cont că elevul trebuie să le rezolve pe acestea organizându-și timpul individual;
- m. Stabilește un algoritm / regulament / modalitate clară și concisă de predare a temelor;
- n. Aplică metode și strategii specifice pentru învățarea online în cazul elevilor cu CES și cei capabili de performanță;
- o. Modalitățile de evaluare a profesorilor pot fi: portofoliu, teste online, cu termen prestabilit, sistem de puncte intermediare, necesare pentru obținerea unei note. Acestea vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților la începerea activităților de e-learning.

Art. 191.

Elevii

- a. Urmăresc orarul de e-learning în permanență, zilnic, la fiecare materie, pe platforma liceului, participând la toate întâlnirile online cu profesorii;
- b. Sunt obligați să parcurgă activitățile didactice în mediul virtual conform solicitării cadrelor didactice;
- c. Sunt obligați să anunțe dirigintele/cadrele didactice dacă sunt în imposibilitatea accesării platformei MOODLE și să aducă dovezi în favoarea acestui lucru (situație socială precară dovedită, confirmată de cunoscuți, diriginte etc.)
- d. Să folosească propriul nume, prenume pentru a participa la activități on line, altfel nu primește permisiunea de a participa la activitate;
- e. În cazul unei întârzieri de conectare la întâlnirea online mai mare de 10 minute, elevul va fi trecut întârziat, dacă întârzierea este mai mare de 15 minute va fi trecut absent;
- f. Distribuie materiale, fotografii sau filmări realizate de el sau colegii săi **doar** cu acordul autorilor.
- g. În cazul commenturilor directe sau pe chat ține cont de regulile de bună purtare și respect reciproc ;

- h. Acordă sprijin colegilor în transmiterea de informații utile legate de conexiuni sau modalități de participare la oră;
- i. Codul/ linkul întâlnirii nu este transmisibil;
- j. În timpul activităților de predare, trebuie să aibă în permanență camera video activă și orientată perpendicular pe planul corpului, încadrând zona cuprinsă între diafragma toracică și minim 10 centimetri deasupra varfului capului;
- k. În timpul activităților de evaluare vor trebui să aibă la dispoziție camera video și microfonul, urmând să respecte indicațiile cadrului didactic cu privire la poziționarea și utilizarea acestora; microfonul se folosește doar în momentul intervențiilor, pentru a se evita microfonia; dorința de a interveni a elevului se semnalează prin deschiderea microfonului și se vor realiza DOAR după ce profesorul și-a dat acordul.
- l. Anunță cadrul didactic în cazul oricăror probleme tehnice, gesturi nepotrivite sau agresivități constatate.
- m. Folosește doar platforma de e-learning și aplicațiile și softurile propuse de cadrele didactice
- n. în învățarea online.
- o. În cazul aplicațiilor, softurilor, testelor propuse de cadrele didactice, se va loga cu propriul nume și prenume pentru ca profesorul să poată identifica autorul materialelor create.
- p. Întreruperea disponibilității serviciilor de internet (inclusiv din motive de deranjamentele ale rețelelor de alimentare cu energie electrică) în timpul evaluării implică încheierea evaluării pentru elevul afectat, iar cadrul didactic care administrează evaluarea trebuie să replanifice evaluarea la o dată ulterioară;
- q. Sesiunile online se pot înregistra audio-video DOAR de către cadrul didactic cu notificarea elevului; înregistrările se arhivează local de către cadrul didactic și se pun la dispoziția persoanelor și autorităților abilitate DOAR la cerere;
- r. Se va evita consumarea de hrană, apă, băutură sau orice altă substanță fără acordul prealabil al profesorului ;
- s. Abaterile disciplinare desfasurate în mediul online, dovedite prin probe audio-video se sancționează, cu scăderea notei la putere.

Art.192.

Părinții

- a. Asigură elevului condiții optime de a participa la orele de e-learning.
- b. Asigură sprijin moral, intelectual și tehnic elevului pentru a participa la orele de e-learning.

- c. Urmărește și verifică participarea elevului la activitățile de e-learning în permanență, zilnic, la fiecare materie, pe platforma liceului și participarea la toate întâlnirile online cu profesorii.
- d. Ține legătura în permanență cu profesorul diriginte al clasei.

Anexa 1

Protocol pentru internatul Liceului Teologic Romano-Catolic "GERHARDINUM" Timișoara în perioada pandemiei COVID 19

- Zilnic se va organiza curățenia și dezinfectia spațiilor colective;
- Măsuri de protecție:
- Vor fi stabilite modalitățile de ocupare a internatului în funcție de numărul de elevi cazați;
- Camerele vor fi repartizate cu respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi, astfel maximum trei elevi/cameră.
- Camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita amestecarea elevilor din grupe diferite;
- Grupurile sanitare și holul internatului sunt echipate cu săpun lichid și cu soluții dezinfectante, folosirea regulată a acestora este obligatorie.
- Deplasările în cadrul internatului în alte camere sunt interzise, se va evita aglomerările; Pe hol se va respecta normele de semnalizare a direcțiilor de deplasare;
- Portul măștii este obligatoriu în spațiile comune;
- Elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală;
- Spațiile comune vor fi curățate, dezinfectate și aerisite în mod regulat;
- Se va evita utilizarea de covoare / mochetă;
- Elevilor care sunt cazați în internat li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
- Va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;

- Elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
- Personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a internatului în perioada respectivă;
- În situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-Cov2 se va activa protocolul de izolare și se va anunța Direcția de Sănătate Publică sau se va apela serviciul de urgență 112.
- Elevii internatului sunt obligați de a respecta programul zilnic:

-trezire la 6:45

-control temperatura corpului 6:45-7:00 (la ieșire din internat)

-7:00-7:30 timp liber

-7:30-7:45 mic dejun

-8:00-15:00 ore

-15:00-17:00 timp liber

-17-18:30 silentium în camera proprie

-18:30-19:00 cină

-19:00-20:00 silentium în camra proprie

-20:00 folosirea băilor după un orar special pe camere

-22:00 culcare

Anexa 2

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, 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.(unitatea de învățământ),....., cu sediul în, 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. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*^)

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;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu 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 agrează verbal sau fizic elevii;
- i) 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;

j)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;

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

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;

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.

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;

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 spray-uri 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. Durata contractului

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

VI. Alte clauze Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, 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**),

.....
Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani),