



**LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC  
„SFÂNTUL FRANCISC DE ASSISI”**

Str. Ștefan cel Mare nr.268/B,  
Municipiul Roman, Județul Neamț  
Tel / Fax: 0233 741421,  
E-mail:[liceulfranciscan@yahoo.com](mailto:liceulfranciscan@yahoo.com)  
Nr. 2014 din 22.09.2022

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC „SFÂNTUL FRANCISC DE ASSISI”**

**Avizat în Consiliul Profesorat în data de 19.09.2022  
Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 22.09.2022  
Cu avizul Ministrului Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali  
(Provincia „Sf. Iosif”) din România**

**Anul școlar  
2022-2023**



## PARTEA I

### Titlul I Dispoziții generale

#### Capitolul 1 Cadrul de reglementare

##### Art.1

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ (ROFLTF) cuprinde norme și reglementări specifice referitoare la condițiile concrete de organizare și funcționarea Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” din Roman, la toate nivelurile de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ale Ministerului Educației, Legea educației naționale nr.1/2011, actualizată la 05.06.2022, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) conform OME nr. 4183/04.08.2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 675/6.07.2022, Legea Nr.53/2003, art.242 (Codul muncii), cu statutul elevului, aprobat prin MEN 4742/10.08.2016, Codul de drept canonic al Bisericii Romano - Catolice, Conciliul Vatican II („Declarația despre educația creștină” *Gravissimum educationis*) și cu celelalte norme, dispoziții și documente ale Bisericii Romano-Catolice, Secretariatului de Stat pentru Culte și organelor legislative din România, aflate în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a liceului, este revizuit de colectivul de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, este avizat de Ministrul provincial al Ordinului Fraților Minciori Conventuali, Provincia „Sf. Iosif” din România, în calitate de fondator și îndrumător moral și spiritual al liceului, aprobat în consiliul de administrație și înregistrat apoi la serviciul secretariat.

(4) Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Regulamentul intern al Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

##### Art.2

(1) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, prezentul



Regulament este postat pe site-ul liceului și poate fi consultat și în formă imprimată în clasele elevilor, în cancelarie și în locuri comune accesibile tuturor.

(2) Directorul Liceului va disemina prezentul regulament la cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic din Liceu, care își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați și cunosc prevederile actualului regulament.

(3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, care își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați și cunosc prevederile actualului regulament.

(4) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" este obligatorie pentru personalul de conducere, cadrele didactice de predare, cadre didactice auxiliare, personalul nedidactic, elevii liceului și părinții acestora, cât și pentru alte categorii de persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(5) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Art. 3**

Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" continuă tradiția instituțiilor catolice de învățământ din România. Fondat de Ordinul Fraților Minori Conventuali în anul 1897, cu sediul la Hălăucești, Iași, închis între anii 1948-1989, datorită regimului comunist, și redeschis în anul 1991, de către Provincia Fraților Minori Conventuali, „Sf. Iosif” din România, cu aprobarea și susținerea Episcopiei Romano-Catolice de Iași, se află sub directa supraveghere a acesteia, în calitate de fondator, fiind integrat în anul 1993 în rețeaua învățământului de stat.

### **Art.4**

Înființat prin munca, efortul și dragostea preoților franciscani ai Provinciei „Sf. Iosif” din România, cu scopul inițial de a școlariza elevi băieți catolici la ciclul liceal în vederea pregătirii la viața consacrată și de preoție, ulterior deschis către nivelul preșcolar, primar și secundar și către noi profiluri și specializări, Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” își fundamentează rațiunea de a fi pe misiunea, misiunea și valorile umanist-creștine pe care și le asumă și le promovează în coerență cu învățăturile și doctrina Bisericii Catolice, în conformitate cu legile statului, propunându-și să ofere o educație însuflețită de spiritul evanghelic, astfel încât întreaga formare și educație pe care și-o însușesc toți elevii să fie luminată de credință.

## **Capitolul II**

### **Principii de organizare ale Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi"**

#### **Art.5**

Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările actualizate, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform OME nr. 4183/04.08.2022, cu Codul de Drept Canonic al Bisericii Romano-Catolice, cu Protocolul încheiat între Conferința Episcopilor din România, Secretariatul de Stat pentru Culte și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, nr. 9267/ 11.05.2015 și cu celelalte reglementări și norme canonice, ecleziastice și civile aflate în vigoare.

#### **Art.6**

Întreg personalul de conducere, personalul didactic, nedidactic și auxiliar al Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” va fi conștient și va accepta faptul că Liceul cu toate structurile sale este o instituție subordonată Ministerului Educației, coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Neamț, aflată în același timp sub patronajul spiritual al fondatorului său, Provincia Fraților Minori Conventuali



„Sf. Iosif” din România, din cadrul Ordinului Fraților Minori Conventuali, care, în colaborare cu instituțiile statului, prin persoana directorului și a preoților formatori, se îngrijește de bunul mers al acesteia și se asigură că sunt promovate valorile, misiunea și viziunea pentru care această instituție își găsește rațiunea de a fi.

#### **Art.7**

Conducerea liceului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare atât cu membri consiliului profesoral și ai consiliului de administrație, cât mai ales prin respectarea normelor și indicațiilor Inspectoratului Școlar Județean și ale Ordinului Fraților Minori Conventuali, Provincia „Sf. Iosif” din România. În acest sens, își va orienta activitatea prin coerență și fidelitate față de valori, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și inițiativă al elevului, colaborând cu personalul școlii și cu partenerii educaționali, culturali și sociali, printr-o comunicare periodică cu aceștia, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.8**

Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

#### **Art. 9**

Liceul Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi” este deschis tuturor solicitărilor, indiferent de religie, confesiune, etnie sau sex, în condițiile în care beneficiarii direcți și indirecti ai ofertei educaționale a Liceului acceptă, își asumă și respectă regulamentele, valorile, misiunea, viziunea și identitatea acestuia precum și orice reglementare propusă de-a lungul desfășurării procesului educațional, în coerență cu legislația civilă și canonică în vigoare.

#### **Art. 10**

(1) În vederea garantării sensului pentru care își desfășoară activitatea Liceul Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi”, a menținerii coerenței față de valorile, misiunea și viziunea acestuia, a promovării unei educații în coerență cu principiile creștine și cu legislația în vigoare, în baza Protocolului încheiat între Ministerul Educației, Secretariatul de Stat pentru Culte și Conferința Episcopilor din România, nr. 9267/11.05.2015 și a celorlalte norme legale aflate în vigoare, directorul, directorul adjunct și celelalte cadrele didactice ale Liceului Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi” primesc numirea de la Ministerul Educației, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Neamț, numai cu avizul prealabil al cultului, eliberat de către Ministrul Provincial al Provinciei „Sf. Iosif” din România, Președinte al Asociației Ordinul Fraților Minori Conventuali, (Provincia „Sf. Iosif) din România, ordin călugăresc al Bisericii Romano-Catolice, fondator și îndrumător spiritual al liceului.

(2) Prin reprezentantul său legal, Ministrul Provincial, Ordinul Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România va elibera avizul cultului, pe baza unei cereri din partea solicitantului, în care se specifică instituția unde a absolvit studiile, specializarea, disciplina/postul solicitat, perioada și, după caz, numărul de ore, alături de care se atașează CV-ul solicitantului, în urma unei analize atente a valorilor și intenției persoanei în cauză, asigurându-se că își înțelege locul și menirea într-o astfel de școală;

(3) Prudența cere ca unei persoane necunoscute, despre a cărei convingeri morale, de credință, de viață, pregătire și activitate nu se știe nimic, să nu i se ofere avizul cultului; totuși, practica obișnuită este aceea ca, dacă nu există alte alternative, într-o primă etapă, astfel de persoane să fie asumate ca suplinitori sau detașați, urmând ca ulterior să li se dea posibilitatea titularizării în funcție de obținerea avizului;

(4) Unui cadru didactic sau personalului aflat în funcții de conducere i se poate retrage avizul cultului, în situațiile în care se constată:



- a. Abateri grave de la morala creștină;
- b. Promovări de învățături greșite în cadrul școlii;
- c. Lipsă de colaborare cu directorul și nerespectarea deciziilor acestuia, reprezentantul Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România în cadrul liceului;
- d. Comportamente și atitudini care atentează direct sau indirect la bunul mers al liceului, scopul său, formarea elevilor și păstrarea unui climat armonios și creștin în cadrul acestuia;
- e. Alte abateri disciplinare sancționate de codul civil și codul penal, care, conform legislației în vigoare, contravin implicării în actul educațional sau împlinirii funcției de conducere.

## Titlul II

### Organizarea unității de învățământ

#### Capitolul I: Rețeaua școlară

##### Art. 11

Liceul Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi” are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

(1)act de înființare: *Decizia Secretariatului de Stat pentru Culte nr.5993/10.09.1991 și Protocolul încheiat între Ministerul Învățământului (nr. 9484/16.03.1993) și Secretariatul de Stat pentru Culte (nr.1859/16.03.1993);*

(2)dispune de patrimoniu:

a) în *proprietate privată*, clădirea în care își desfășoară activitatea ciclul liceal, aparținând Asociației Provincia Fraților Minori Conventuali „Sf. Iosif” din România, pusă la dispoziție prin contract de comodat Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, clădirea ciclului preșcolar aparținând Fundației Umanitare „Pacea”, pusă la dispoziție prin acord de parteneriat Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”,

b) în *proprietate publică* fiind clădirea în care își desfășoară activitatea ciclul primar și gimnazial și oferită spre administrare Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” în baza HCL nr. 180/30.08.2017;

(3)cod de identitate fiscală (CIF): 7367447;

(4)cont în Trezoreria Statului RO49 TREZ23A650402100101X;

(5)ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, Inspectoratul Școlar Județean Neamț, Municipiul Roman, Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”;

(6)domeniu web: [www.liceulfranciscan.ro](http://www.liceulfranciscan.ro), [www.facebook.com/liceul.franciscan](https://www.facebook.com/liceul.franciscan).

##### Art. 12

(1) Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” are în componența sa următoarele cicluri de învățământ și profiluri: ciclul preșcolar, ciclul primar, ciclul gimnazial și ciclul liceal, cu profilurile: pedagogic, specializarea învățător-educatoare; teologic, specializarea teologie romano-catolică; umanist, specializarea științe sociale.

(2) Din motive istorice, contextuale, practice și educaționale, învățământul preșcolar se desfășoară într-o clădire distinct, aflat în str. Teiului nr 20, învățământul primar și gimnazial în două corpuri de clădire din str. Petru Rareș, nr. 1, iar învățământul liceal își desfășoară activitatea educațională în corpul de clădire situat în str. Ștefan cel Mare nr 268/B, toate în localitatea Roman, jud. Neamț.

##### Art. 13

Învățământul preșcolar, primar și gimnazial este parte componentă a învățământului general obligatoriu și are drept scop familiarizarea elevilor și preșcolarilor cu o abordare pluri și transdisciplinară a domeniilor cunoașterii, dezvoltarea de competențe și aptitudini, însușirea de conținuturi conform prevederilor



programele școlare în vigoare, folosind instrumente moderne de educație, centrate pe elev, în coerență cu toate reglementările la zi ale Legii Educației și ale altor documente legislative și cu valorile și cultura organizațională ale Liceului nostru.

#### **Art.14**

Datorită specificului vocațional, conform Dreptului Canonic, elevii băieți înscriși la profilul teologic, specializarea teologie romano-catolică, care locuiesc în internatul Liceului și frecventează programul formativ uman-spiritual propus de acesta, se numesc seminariști.

#### **Art.15**

(1) Educarea seminariștilor la viața religioasă sau viața de preoție se realizează printr-o formare adecvată la nivel uman, spiritual, intelectual și franciscan, în conformitate cu cerințele actuale ale Bisericii și societății, coordonată de către directorul Liceului în colaborare cu preoții formatori desemnați de Ministrul Provincial al Provinciei Fraților Minori Conventuali „Sf. Iosif” din România, susținuți și ajutați de celelalte cadre didactice, fiecare respectându-și rolul în cadrul școlii.

(2) Preotul desemnat de Ministrul Provincial al Provinciei Fraților Minori Conventuali „Sf. Iosif” din România pentru a se ocupa, în cadrul seminarului, de formarea umană și spirituală a seminariștilor, în colaborare cu directorul seminarului se numește preot formator.

#### **Art.16**

La profilul teologic romano-catolic se pot înscrie și fete, indiferent de religie sau confesiune, asumându-și participarea la toate materiile profilului, respectarea vocației seminariștilor și a celorlalte valori specifice cadrului educațional în care se află.

#### **Art. 17**

Profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, are ca scop promovarea vocației de pedagog printr-o formare adecvată la nivel intelectual, științific și uman, conform Legii Educației aflată în vigoare, Ordinului de Ministru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, altor reglementări în vigoare și valorilor școlii.

#### **Art. 18**

Profilul umanist, specializarea științe sociale, din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, este deschis tuturor elevilor care nu se orientează către profilurile vocaționale și care cultivă un interes deosebit pentru disciplinele socio-umane, dorind să se formeze în spiritul, valorile și principiile școlii, procesul educațional organizându-se conform prevederilor Legii educației, a celorlalte reglementări în vigoare

#### **Art.19**

În Liceul Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” la toate ciclurile de învățământ sunt urmate planurile cadru și programele școlare emise de Ministerul Educației.

#### **Art. 20**

Fiind o instituție promovată și susținută de Biserica Romano-Catolică, Liceul Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” asigură elevilor, pe lângă pregătirea intelectuală corespunzătoare, o educație morală, spirituală și civică în spiritul adevăratelor valori, favorizând astfel o raportare corectă la cultură și societate și o înțelegere profundă a responsabilităților ce le revin în comunitatea umană. Din acest motiv frecventarea orelor de religie devine parte integrantă din oferta educațională și obligatorie pentru toți elevii, indiferent de nivel, profil sau specializare. În acest sens, la înscrierea copilului la Liceul Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi”, părinții, tutorii sau susținătorii legali încheie un contract educațional în cadrul căruia își exprimă acordul asupra obligativității participării la ora de religie a copiilor lor, pe care împreună și-o asumă.

#### **Art.21**

În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi”, la clasele de liceu, se predă religia doar de către cadrele didactice aprobate de conducerea liceului, în conformitate cu prevederile



legale în vigoare. La înscrierea copilului în unitatea școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali semnează contractul educațional prin care își dau acordul de participare la acest principiu.

#### **Art. 23**

În vederea dezvoltării armonioase, a clarificării unor probleme sufletești sau în scopul îmbunătățirii vieții interioare și spirituale, care să conducă la crearea unui climat sănătos în întregul liceu, elevii și cadrele didactice și nedidactice, au posibilitatea unor discuții particulare cu oricare din preoții formatori sau preoții profesori din școală. În mod special, la nivelul școlii există un preot duhovnic cu un program zilnic stabil disponibil să asculte, să îndrume, să ofere sprijin și consiliere spirituală.

#### **Art. 24**

Proiectul planului de școlarizare este propus de conducerea Liceului, este avizat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, cu acordul prealabil al Ministrului provincial Președinte al Asociației Ordinul Fraților Minori Conventuali, (Provincia „Sf. Iosif” din România, fondator al liceului.

## **Capitolul II: Organizarea programului școlar**

### **Art.25**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) 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.
- (4) Suspendarea cursurilor școlare cu prezență fizică se poate face la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant sau la cererea directorului sau a Consiliului de administrație, cu aprobarea Inspectoratului Școlar. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) În perioada vacanțelor, la nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii și elevii cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ și încheierii pe această perioadă a unui contract educațional între părinți și unitatea școlară.
- (6) În zilele de sărbătoare religioasă cuprinse în calendarul romano-catolic sau de comemorare a patronului spiritual al școlii, cursurile școlare pot fi substituite cu activități religioase desfășurate în școală sau în afară, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Sărbătorile religioase la care se face referire în acest articol sunt: 4 octombrie - Sfântul Francisc de Assisi, 1 noiembrie - Toți Sfinții, 8 decembrie - Neprihănită Zămislire, 19 martie - Sfântul Iosif și Înălțarea Domnului;
- (7) Substituirea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin hotărârea Consiliului de administrație.
- (8) Întrucât Liceul Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” se află sub grija spirituală a Bisericii, anul școlar începe și se încheie cu un serviciu religios (slujbă) adaptat vârstei și contextului educativ, astfel: ciclurile preșcolar, primar și gimnazial vor celebra un moment de rugăciune de binecuvântare, mulțumire, sfințire, la începutul și finalul anului școlar, iar ciclul liceal va celebra o sfântă liturghie solemnă la începutul și sfârșitului anului școlar. La aceste momente sunt încurajați să participe toți elevii școlii însoțiți de cadre didactice și de cei invitați
- (9) Asumându-și statutul de elev al Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” și recunoscând că Dumnezeu este originea și sensul vieții și că toți suntem fiii aceluiași Tată, elevii sunt îndemnați să participe nu din obligație, ci cu dragoste filială la propunerile spirituale ale liceului. În acest sens le revine dirigintilor misiunea să găsească lunar modul în care elevii de la clasa lor pot trăi împreună un moment de rugăciune și zidire sufletească, care poate consta în: Sfânta Liturghie, Rozariu, Cămin



Crucii, Meditație, Adorație, Acatiste, Rugăciune Taize, sau alte moduri de rugăciune acceptate de Biserică.

#### **Art. 21**

Forma de învățământ a Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” este organizată în program de zi cu frecvență.

(1) Învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de dimineață.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a IV-a, grupele de preșcolari, nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră, și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, grupele de preșcolari, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este o pauză de 20 de minute.

(5) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele Ministerului Educației, ale Inspectoratului Școlar Județean sau la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **Capitolul III: Formațiunile de studiu**

#### **Art. 22**

În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

#### **Art. 23**

(1) În situații temeinic motivate, când numărul de elevi de la o specializare este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare

(2) Clasele menționate la art. 23 se organizează pentru profiluri la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(3) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la art.23, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

## **TITLUL III**

### **Managementul unităților de învățământ**

#### **Capitolul I: Dispoziții generale**

##### **Art. 24**

(1) Managementul Liceului Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi”, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi” este condusă de consiliul de administrație, de director și directorul adjunct, fiind în strânsă legătură cu Inspectoratul Școlar Județean Neamț și cu Ordinul Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România, fondatorul și





îndrumătorul spiritual al liceului.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, cu Inspectoratul Școlar Județean Neamț și cu Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România.

#### **Art. 25**

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

## **Capitolul II**

### **Consiliul de administrație**

#### **Art. 26**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității liceului.

(2) 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 naționale.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

(4) 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 nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) 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. 27**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din liceu, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din liceu la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(4) Reprezentantul elevilor din liceu 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.

(4) Fiind o școală promovată de Biserică, în care se cultivă valori creștine, morale și sociale, în strânsă colaborare cu directivele și indicațiile Inspectoratului Școlar Județean Neamț, consiliul de administrație nu poate emite hotărâri care contravin normelor morale, a identității, misiunii, viziunii și rațiunii de a fi a Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi". În cazul în care aceasta se întâmplă,



chiar dacă este susținută de o majoritate absolută de voturi, Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România, în baza dreptului canonic poate interveni și anula decizia consiliului de administrație. Noua decizie nu poate să contravină legislației în vigoare.

### Capitolul III

#### Directorul

##### Art. 28

(1) Directorul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu legislația ecleziastică în vigoare, cu hotărârile Ministrului provincial, al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale civile și canonice în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Roman. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Director al Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” poate fi numai un preot din Ordinul Fraților Minori Conventuali, dat fiind faptul că Liceul este fondat și de află sub patronajul Provinciei ”Sfântului Iosif” a Fraților Minori Conventuali din România.

(6) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

##### Art. 29

(1) Numirea directorului Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” se face conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, prin decizia Inspectoratului Școlar Județean Neamț, la propunerea Ministrului Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele menționate în art.97 (2) din Legea Educației Naționale, emisă de MECS și publicată în Monitorul Oficial la data de 10.01.2011 și actualizată la 05.06.2022.

(3) Directorul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” informează în mod constant Inspectoratul Școlar Județean și Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România asupra activității liceului, a realizărilor acestora, precum și asupra diferitelor situații, provocări sau eventualelor abateri ale cadrelor didactice care nu corespund profesional sau moral statutului de cadru didactic.

(4) Directorul informează Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România asupra tuturor deciziilor Inspectoratului Școlar Județean și ale Ministerului Educației Naționale privind perspectiva liceului și totodată, atunci când este cazul, transmite Inspectoratului Școlar Județean propuneri, decizii, comunicate din partea Ministrului Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România care au în vedere Liceul Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi”.

(5) Directorul coordonează activitățile din liceu, reprezintă liceul în fața forurilor bisericești, ale autorităților civile, precum și în relațiile cu alți parteneri.

**(6) Pe plan intern, directorul:**

- a. menține dialogul frecvent și personal cu elevii, în vederea verificării procesului de maturizare educativă și formativă a fiecăruia în parte;
- b. animă angajarea responsabilă a profesorilor în misiunea educativă;
- c. aplică directivele date de Inspectoratul Școlar Județean Neamț;
- d. aplică directivele date de Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România;

**Art. 30****(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

- a. este reprezentantul legal al liceului și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e. asigură managementul operațional al liceului;
- f. asigură corelarea obiectivelor specifice liceului cu cele stabilite la nivel național și local;
- g. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților, raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- j. încheie parteneriate cu școala de aplicație pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.

**(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:**

- a. propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

**(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:**

- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- e. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

**(4) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c. coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al liceului;
- e. stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h. numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i. stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j. coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, iar atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise anuale;
- n. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- t. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v. asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- w. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ, al persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- y. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii,



intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Ne îndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### **Art. 31**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din Regulamentul-cadru, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 32**

(1) Directorul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi”.

(2) Directorul poate fi eliberat din funcție la cererea acestuia, dacă cererea are la bază motive întemeiate și acceptată de Inspectoratul Școlar Județean Neamț și de Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România

### **Capitolul IV: Directorul adjunct**

#### **Art. 33**

În activitatea sa, în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” directorul este ajutat, conform legii și normelor în vigoare de un director adjunct.

#### **Art. 34**

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, primind decizia de numire de la Inspectoratul Școlar Județean Neamț, după ce a primit în prealabil, conform legii, avizul cultului din partea Ministrului Provincial al Ordinului Fraților Minori Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România, în calitate de fondator și îndrumător spiritual al liceului.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.



În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 35**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din Regulamentul general de organizare și funcționare a unităților de învățământ din România și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 36**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi”.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul adjunct al Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi”, va fi în strânsă legătură cu directorul unității cu care va colabora și alături de care va pune în aplicare dispozițiile venite din partea Inspectoratului Școlar Județean Neamț și din partea Ministrul Provincial al Ordinului Fraților Mici Conventuali (Provincia „Sf. Iosif”) din România, conform legislației civile și a normelor canonice în vigoare.

**Capitolul V: Tipul și conținutul documentelor manageriale****Art. 37**

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. 38**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 39**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 40**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

**Art. 41**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 42**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților.

**Art. 43**

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Art. 44**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 45**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 46**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.



## Titlul IV

**Personalul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi"****Capitolul 1****Dispoziții generale****Art. 47**

- (1) Personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, având în prealabil avizul cultului.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în liceu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul, prin reprezentantul său legal.

**Art. 48**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul liceului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul liceului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului liceului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul liceului are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul liceului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 49**

- (1) Structura de personal și organizarea acesteia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale liceului.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

**Art. 50**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 51**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama liceului.

**Art. 52**

La nivelul liceului, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.





## Capitolul II

### Personalul didactic

#### Art. 53

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### Art. 54

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

#### Art. 55

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### Art. 56

(1) Conștiențe de rolul esențial pe care îl au în formarea și educarea elevilor, cadrele didactice, indiferent de materia predată și de nivelul de învățământ, trebuie să fie convinse că misiunea lor este sacră, participând astfel la lucrarea fidelă și înțeleaptă a Tatălui ceresc care își formează fiii și prin intermediul oamenilor.

(2) Convins fiind că educația nu se face doar prin cuvinte, ci și prin atitudine și comportament, fiecare cadru didactic se va strădui să ofere exemplul elevilor prin ținuta proprie, onestitate și punctualitate, prin respect și disponibilitate față de necesitățile școlii și prin colaborare vie cu conducerea școlii.

(3) Încălcarea repetată a prezentului regulament, a regulamentului intern de către un cadru didactic, cât și lipsa de la viața școlii, încălcarea onestității și a valorilor morale atrage cu sine sancționarea, primind, după caz, mustrarea individuală, mustrarea în cadrul consiliului profesoral, mustrare scrisă cu diminuarea calificativului anual, ajungând până la retragerea avizului cultului și obligativitatea transferului la o altă unitate de învățământ.

#### Art. 57

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

#### Art. 58

În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au ore de curs.

#### Art. 59

Profesorul de serviciu are următoarele îndatoriri:

- Să se prezinte la școală cu 10 minute înaintea începerii programului și să fie prezent pe toată durata desfășurării serviciului pe școală. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele menționate în Regulamentul-cadru.
- Profesorii de serviciu vor purta banderola sau ecusonul cu înscrisul *profesor de serviciu*.
- Profesorii de serviciu răspund de securitatea cataloagelor pe toată durata desfășurării serviciului pe școală, iar la sfârșitul programului predau cataloagele la serviciul secretariat și încheie procesul verbal.
- Asigură respectarea ordinii și disciplinei în școală în timpul pauzelor.
- Informează dirigintele/directorul/preotul formator cu privire la abaterile comise de elevi pe parcursul zilei respective.

### Capitolul III

#### Personalul nedidactic

##### Art. 60

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în liceu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

##### Art. 61

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### Capitolul IV

#### Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

##### Art. 62

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

##### Art. 63

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### Capitolul V

#### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

##### Art. 64

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

##### Art. 65

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



## Titlul V

## Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

## Capitolul I

## Organisme funcționale la nivelul liceului

## Secțiunea 1

## Consiliul profesoral

## Art. 66

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" constituie Consiliul profesoral al unității. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
  - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri;
  - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de

procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 67**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament al statutului elevului și al Regulamentului de ordine interioară.
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 8 pentru profilul pedagogic și teologic și mai mici de 7 pentru profilul umanist, specializarea științe sociale, dar și calificativele la purtare mai mici de "bine" pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 68**

- (1) La ședințele Consiliului profesoral participă și preoții formatori, examinând, împreună cu corpul profesoral, problemele legate de educația și formarea elevilor seminariști, având dreptul de a propune și de a vota notele la purtare și alte situații ce țin de elevii seminariști.
- (2) Directorul aduce la cunoștința Consiliului profesoral eventualele dispoziții ale Ministrului Provincial al Ordinului Fraților Minci Conventuali, Provincia “Sf. Iosif din România” și propune analizarea problemelor din ordinea de zi;
- (3) Toți membrii Consiliului profesoral sunt obligați la păstrarea secretului cu privire la discuțiile, hotărârile și deciziile luate în Consiliul profesoral.
- (4) Comunicarea anumitor decizii ale Consiliului profesoral către elevi va fi făcută de directorul instituției.

### **Art.39**

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.

## **Secțiunea 2**

### **Consiliul clasei**

#### **Art. 70**

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret, și părintele formator pentru clasele de teologie.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) 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. 71**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

#### **Art. 72**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) Analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- (b) Stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) Stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 8,00 pentru profilul pedagogic și teologic și mai mici de 7,00 pentru profilul umanist, specializarea științe sociale 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/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
  - (f) Propune învățătorului/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 73**

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) 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.

**Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi"****Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare****Art. 74**

- (1) 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.
- (2) 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, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 75**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și al elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și

- posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
  - l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 76**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 77**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

**Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte****Art. 78**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal;
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului.

**Art. 79**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 80**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) 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.
- (3) 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, dirigintele 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 conda de prezență.

(4) 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.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### **Art. 81**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, învățătorul/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.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Art. 82**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. 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 extra-curriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) activități în cadrul ciclului liceal, program spiritual lunar pentru clasele de pedagogie și științe sociale împreună cu directorul sau cu unul dintre părinții formatori

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extra-curriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;



f) în cadrul ciclului liceal, purtarea uniformei școlare stabilite de Regulamentul de Ordine Internă

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetul 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) 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;
- h) părintele formator în cazul elevilor seminariști

**4. informează:**

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

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

### **Art. 83**

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 ROI;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament și ținând cont de propunerile echipei formative, în cazul elevilor seminariști;
- 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 având consensul echipei formative în cazul elevilor seminariști;
- 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 sfârșitul anului 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. 84**

(1) La nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a. Comisia pentru întocmirea orarului
- b. Comisia pentru programul “Bani de liceu” și acordarea bursei
- c. Comisia de gestionare a SIIIR
- d. Comisia de lucru pentru revizuirea ROI și ROFLTF
- e. Comisia de întocmire a PDI
- f. Comisia pentru manuale școlare

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

**Art. 85**

(1) Comisiile de la nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 86 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe

- pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
  - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament;

## Titlul VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### Capitolul I: Compartimentul secretariat

##### Art. 86

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

##### Art. 87

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specific pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 88**

- (1) Secretarul-șef/Secretarul Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor și a vacanțelor, cataloagele se păstrează în secretariat, într-un fișet securizat, în condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul II : Serviciul financiar**

### **Secțiunea 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 89**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”.

#### **Art. 90**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile

consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Secțiunea a 2-a: Management financiar**

### **Art. 91**

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art. 92**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art. 93**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **Capitolul III: Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea I: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 94**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”.

#### **Art. 95**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

#### **Secțiunea a 2-a: Management administrativ**

##### **Art. 96**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

##### **Art. 97**

- (1) Inventarierea bunurilor Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Capitolul IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

##### **Art. 98**

- (1) În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” funcționează o bibliotecă școlară pentru ciclul liceal și o bibliotecă școlară pentru ciclul primar și gimnazial.
- (2) Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002.
- (3) Bibliotecile se află în grija unui profesor titular al liceului, care este ajutat de către unul sau doi elevi. În lipsa profesorului responsabil cu biblioteca, elevul poate împrumuta cărți sau le poate reprimi, consemnând acestea în registrul de evidență al bibliotecii.
- (4) În Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Bibliotecă.



## Titlul VII Elevii

### Capitolul I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

#### Art. 99

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației oferite în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se face prin înscrierea la această unitate:
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### Art. 100

- (1) Înscrierea în învățământul primar și preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), reprezentanții Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### Art. 101

Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” organizează anual campusul vocațional *Veniți și vedeți* pentru absolvenții clasei a VIII-a, băieți, de confesiune romano-catolică în vederea promovării profilului teologic și a vieții consacrate lui Dumnezeu prin sfânta Preoție.

#### Art. 102

În promovarea ofertei educaționale a Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, vor colabora activ toate cadrele didactice, părinții formatori, coordonați de echipa managerială a acestuia.

#### Art. 103

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației. Elevii și părinții elevilor sunt îndemnați să cunoască în prealabil prevederile Regulamentelor Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” și, odată cu înscrierea în cadrul acestuia să fie conștienți că își asumă respectarea acestora, precum și a valorilor și principiilor ce decurg din identitatea Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”.

#### Art. 104

Admiterea la profilul teologic, specializarea teologie romano-catolică, se face conform cu dispozițiile Ministerului Educației. Pentru candidații la Seminar în vederea formării la viața consacrată și/sau de preoție, la înscrierea la examen vor prezenta și următoarele acte: Certificat de naștere (original și copie), Certificat de Botez, Adeverință de Mir, Fișa de înscriere, Certificat medical, Fișa personală, Caracterizare din partea părintelui paroh al parohiei de care aparține candidatul și actele prevăzute pentru admitere.

#### Art. 105

Admiterea la profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, se face prin susținerea probelor de



aptitudini și cunoștințe specifice, conform cu dispozițiile Ministerului Educației: Limba și literatura română, Educație vizuală, Educație muzicală, Educație fizică și sport

#### **Art. 106**

Admiterea la profilul umanist, specializarea științe sociale, se face în mod computerizat, conform opțiunilor candidaților, așa cum prevede metodologia de admitere și legislația în vigoare.

#### **Art.107**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.108**

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, prin adeziunea la statutul și identitatea acestuia și prin practicarea valorilor promovate în cadrul său, în calitate de instituție de stat, fondată și susținută spiritual de Biserica Catolică.

#### **Art.109**

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”;

#### **Art. 110**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului//profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Art. 111**

Directorul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” aprobă motivarea absențelor elevilor participanți la olimpiade și concursuri școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **Art. 112**

Elevii din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev, dacă analiza consiliului de administrație nu prevede altfel.

#### **Art.113**

Atunci când situația o cere, în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” este permisă prezența facilitatorului. Acesta poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(1) Accesul facilitatorului în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” este



- permis în baza cererii scrise a părinților adresată școlii, cu aprobarea echipei manageriale;
- (2) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap; pentru elevii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinți/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator;
  - (3) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă
  - (4) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens..
  - (5) Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:
    - a) supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
    - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
    - c) facilitarea relației copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs;
    - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
    - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
    - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
    - g) colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali.

## Capitolul II: Activitatea educativă extrașcolară

### Art. 114

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a liceului, fiind mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor, și totodată instrument de aprofundare a valorilor morale și spirituale, conform identității școlii noastre.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se desfășoară în afara orelor de curs;
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, precum și în contexte spirituale, mănăstiri, case de reculegeri, în coerență cu valorile și identitatea liceului.

### Art. 115

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” pot fi: culturale, morale, spirituale, liturgice, civice, artistice, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, schimburi culturale, reculegeri, pelerinaje, excursii, serbări, școli, dezbateri, sesiuni de formare, exerciții spirituale, zile formative, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, inițiative de voluntariat etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/profesor diriginte, cât și la nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, sau de către părinții formatori, în special în cazul seminariștilor;
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, cu resursele de care dispune Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, ținând cont de valorile creștine care caracterizează unitatea noastră școlară, în coerență cu normele civile și canonice.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor și a altor activități de timp liber care

necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extra-curriculare și extrașcolare organizate în incinta Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se derulează conform prevederilor prezentului regulament.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”.

#### **Art. 116**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”.

### **Capitolul III: Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **Art. 117**

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

##### **Art. 118**

(1) Conform legii, evaluările în Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se realizează la nivel de disciplină și practică pedagogică pentru profilul pedagogic.

(2) În Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) 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. 119**

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

##### **Art.120**

La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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.

##### **Art. 121**

(1) 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: evaluări orale, teste, lucrări scrise, activități practice, referate, proiecte, probe practice.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

##### **Art. 122**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

##### **Art. 123**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.



(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

#### **Art. 124**

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 125**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/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.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 126**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 desuțimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **Art. 127**

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, 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, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului; b) raportul efort-performanță realizată; c) creșterea sau descreșterea motivației elevului; d) 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. 128**

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se

consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 129**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 130**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Elevii profilurilor teologie și pedagogie care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. 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. 131**

(1) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de minimum 6,00 la disciplinele limba și literatura română, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 132**

Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective;

b) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 133**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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 din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 134**

(1) 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.

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

#### **Art. 135**

(1) 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. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. sus numit.
- 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 care nu promovează examenul la toate disciplinele 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
- 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".

(2) 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, socio-emoționale, 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/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

#### **Art. 136**

Elevii de la profilurile teologic și pedagogic, declarați repetenți, nu se pot înscrie în anul școlar următor în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi".

#### **Art. 137**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 138**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) 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.

(3) Disciplinele 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.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă

(6) 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. 139**

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 140**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev la Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită



inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(10)** În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi". Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi", fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(11)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(12)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin.

**(13)** Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România. Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**(14)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi". li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **Art. 141**

**(1)** Elevilor din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**(2)** În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi". după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente,

dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 142**

(1) Consiliul profesoral din Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 8,00 pentru profilul teologic și pedagogic și mai mici de 6,00 pentru profilul științe sociale, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea a 2-a: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 143**

(1) Examenele organizate de Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" 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 în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

#### **Art. 144**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

#### **Art. 145**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 146**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.

(2) Pentru disciplinele la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un



președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 147**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 148**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina la care a susținut examenul, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 149**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 150**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de

către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul- șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 151**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **Capitolul IV: Transferul elevilor**

#### **Art. 152**

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

#### **Art. 153**

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

#### **Art. 154**

(1) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(2) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(3) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

#### **Art. 155**

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea

următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, dacă există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 141 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a -, a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

#### **Art. 156**

Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi", după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### **Art. 157**

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferul de la nivelul preșcolar se poate face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) 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 vacanțele școlare. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);
  - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) 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
- 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) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 158**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, în condițiile prezentului regulament și cele prevăzute de ROI, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Elevii Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se pot transfera la alte unități de învățământ, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 159**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## Titlul VIII

### Evaluarea unității de învățământ

#### Capitolul I: Dispoziții generale

##### **Art. 160**

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. 161**

Conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” 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.

#### Capitolul II: Evaluarea internă a calității educației

##### **Art. 162**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

##### **Art. 163**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art. 164**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) 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.

### **Capitolul III: Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 165**

(1) Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(2) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(3) În bugetul alocat Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, vor 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.

## **Titlul IX Partenerii educaționali**

### **Capitolul I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 166**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi".

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art. 167**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **Art. 168**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" în concordanță cu procedura de acces și cu ROI, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi";

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de

Assisi”;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Liceul Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi”.

#### **Art. 169**

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 170**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Capitolul II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 171**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi”, 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.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la poarta Liceului Teologic Romano-Catolic ”Sfântul Francisc de Assisi”, 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.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" se realizează cu microbuzele școlare. Securitatea și siguranța în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, este asigurată de către mediatorul școlar, paznicul unității și educatori/învățători.

(10) Mediatorul școlar va însoți în mijlocul de transport asigurat de către unitatea de învățământ preșcolarii/școlarii atât la începutul cât și la încheierea cursurilor școlare

(11) Părintele sau reprezentantul legal al 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 Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Art. 172**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi".

#### **Art. 173**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### **Capitolul III: Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 174**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) 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. 175**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **Capitolul IV: Comitetul de părinți**

#### **Art. 176**

(1) În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 177**

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice;
- e) sprijină conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" și educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Art. 178**

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 179**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" și a grupei/clasei prin donații. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **Capitolul V: Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **Art. 180**

(1) La nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice



sau juridice. Se poate implica în activitățile Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 181**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Liceului Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi".

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 182**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din ofertanțională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” în comunitatea locală;

e) susține Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

g) 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;

h) susține Liceul Teologic Romano-Catolic "Sfântul Francisc de Assisi" în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi”, la solicitarea cadrelor didactice;

j) sprijină conducerea Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**Art. 183**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” 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 Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi”, 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

## Capitolul VI: Contractul educațional

### Art. 184

(1) Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii /preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta a fost particularizat la nivelul Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

### Art. 185

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

### Art. 186

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi”, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## Capitolul VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Liceul Teologic Romano – Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” și alți parteneri educaționali

### Art. 187

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

### Art. 188

Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### Art. 189

Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”, 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.

#### **Art. 190**

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **Art. 191**

- (1) Liceul Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, pe site-ul școlii, revista școlii, „Orizonturi” și prin alte mijloace de informare.
- (5) Liceul Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## Titlul X

### Dispoziții tranzitorii și finale

#### **Art. 192**

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

#### **Art. 193**

- (1) În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- (3) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

#### **Art. 194**

- (1) În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” sunt interzise măsurile care



pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală și interzicerea participării la cursuri, sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 195**

- (1) Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.
- (2) Anexa 2 face parte integrantă din prezentul regulament
- (3) Anexa 3 face parte integrantă din prezentul regulament
- (4) Anexa 4 face parte integrantă din prezentul regulament
- (5) Procedura privind reglementarea accesului în Liceul Teologic Roman-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi” face parte integrantă din prezentul regulament.

**anexa nr.1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teologic Romano Catolic  
“Sfântul Francisc de Assisi”****CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP) conform OME nr 4183/04.08.2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 675/6.07.2022, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Se încheie prezentul: **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**I. Părțile semnatare**

**1. LICEUL TEOLOGIC ROMANO – CATOLIC ”SFÂNTUL FRANCISC DE ASSISI”**, cu sediul în ROMAN reprezentată prin director, **Pr. prof. Bogdan – Emilian BALAȘCĂ**

**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(ROFUIP/2022), în Statutul elevului(OMEN 4742/2016) și în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Romano–Catholic „Sfântul Francisc de Assisi” (ROFLTF), ediția revizuită.

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

**1. Liceul Teologic Romano-Catholic „Sfântul Francisc de Assisi” se obligă la următoarele:**

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure, prin oferta sa educațională, în acord cu viziunea și specificul școlii, condițiile de formare integrală a personalității copiilor și a tinerilor din punct de vedere intelectual, spiritual, moral și fizic;



- c) să ia măsuri privind abaterile (pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile) disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri privind abaterile (pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile) disciplinare săvârșite de elevi, în conformitate cu ROFUIP/2022 și ROFLTF/2022
- e) ca învățătorii/profesorii diriginți să țină legătura cu părinții elevilor, la școală sau online, arătându-și disponibilitatea;
- f) ca învățătorii și diriginții să încheie procese verbale la ședințele cu părinții;
- g) ca personalul din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic Sfântul „Francisc de Assisi” să nu utilizeze imaginile provenite din fotografierea sau filmarea elevilor în timpul activităților curriculare și extra curriculare în defavoarea acestora;
- h) ca personalul din cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic “Sfântul Francisc de Assisi” să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- j) 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;
- k) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- l) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- m) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- n) 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;
- o) 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;
- p) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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) să cunoască și să respecte prevederile ROFUIP/2022 și ROFLTRCSFA/2022;
- b) să semneze și să respecte prezentul contract educațional în calitate de părinte/tutore al unui elev ce urmează a fi înmatriculat în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Sfântul Francisc de Assisi”



- c) să asigure frecvența școlară a elevului, la orele de curs (de la școală sau online) și la activitățile extra-curriculare propuse de școală, inclusiv la ora de religie organizată de școală, pentru profilele pedagogic și științe sociale;
- d) 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;
- e) 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.);
- f) să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului sau ori de câte ori este solicitat;
- g) să nu agreseze fizic, psihic, verbal sau să lezeze demnitatea personalului școlii (didactic, auxiliar și nedidactic), să nu agreseze elevi, părinții altor elevi, să utilizeze un limbaj adecvat, fără ton agresiv sau amenințător la adresa celor mai sus menționați;
- h) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) să cunoască și să respecte prevederile ROFUIP/2022 și ROFLTRCSFA/2022 și ROI/ 2022 normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) de a frecventa cursurile
- d) de a participa la ora de religie (pentru profilul pedagogic și științe sociale) cu profesorii școlii;
- e) 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;
- f) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ și de a purta uniforma școlară conform ROI;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) 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.);
- i) 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;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) 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;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

q) de a nu introduce în școală și în perimetrul ei persoane străine;

r) de a nu utiliza telefonul pe parcursul programului școlar decât cu permisiunea unui cadru didactic;

s) de a nu intra în școală cu tatuaje, gene false, unghii false și machiaj strident;

ș) de a nu fac înregistrări audio-video în timpul orelor de curs și nici în pauze;

t) de a respecta procedura de acces în unitatea conform Anexei 3.

#### 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 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) conform OME nr. 4183/04.08.2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 675/6.07.2022, ROFLTF/2022 și ROI/2022 și 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, Liceul Teologic Romano – Catolic”Sfântul Francisc de Assisi”  DIRECTOR, Pr. prof. Bogdan – Emilian BALAȘCĂ	Beneficiar indirect*),  _____
Am luat cunoștință. Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani),	

\*) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.





## Anexa nr. 2la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teologic Romano Catolic “Sfântul Francisc de Assisi”

### PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

În cazul unei **forme ușoare** de violență școlară:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/ profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓  
Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea  
faptei  
↓  
Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
  - propune măsuri specifice
  - convoacă Consiliul clasei

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
  - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



**Anexa nr.3 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teologic Romano Catolic  
“Sfântul Francisc de Assisi”**

**NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ**

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.