



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC
„SZENT LÁSZLÓ”

ORADEA, str. Partenie Cosma, nr.3-5-7

Tel/fax: 004 0359 411121

e-mail: licromcat@gmail.com

<http://licromcat.ro> www.facebook.com/licromcat



Nr. înregistrare:1325/07.09.2023.....



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Avizat în Consiliul Profesoral din 07.09.2023 și
Aprobat de Consiliul de Administrație din 07.09.2023

CUPRINS

ARGUMENT	3
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	5
CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚII	10
CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC.....	15
CAPITOLUL V. ELEVII	19
CAPITOLUL VI. EVALUAREA.....	25
CAPITOLUL VII. PĂRINȚII.....	28
CAPITOLUL VIII. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI	29
CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	31
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE.....	35

ARGUMENT

Vocația dascălului este să ofere bunătate prin căldura sufletului, rugăciune și credință vie spre binele elevului. Menirea lui este să dăruiască iubire necondiționată fără a aștepta răsplată...

Orice persoană care activează în cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului **Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ**, numit în continuare **ROFUI**.

Scopul prezentului **ROFUI**, este de a compatibiliza Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar– OME nr 4183/2022 și Statutul elevului OMENCȘ 4742 din 10.08.2016 cu prevederile specifice, cu valorile creștine promovate și cu tradiția Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László”.

ROFUI este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic asociat, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitare, în inspectoratele școlare și în casa corpului didactic.

ROFUI funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Respectarea prevederilor **ROFUI** reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și a prestigiului Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” Oradea.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” Oradea, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, este elaborat pe baza Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) OME nr 4183/2022, a Statutului elevului OMENCȘ 4742 din 10.08.2016, de un colectiv de lucru format din cadre didactice reprezentând fiecare nivel de învățământ, din reprezentanți ai părinților și elevilor.
- 2) ROFUI are la bază propunerile consiliului profesoral, a personalului auxiliar și nedidactic, precum și a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- 3) Scopul ROFUI este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László”.
- 4) Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de elevi și părinți.
- 5) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu fișa postului și cu Contractul Colectiv de Muncă.
- 6) Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, de la angajați, de la elevi, părinți, în strânsă relație cu confesiunea religioasă, cu parteneriatele școlii, agenții economici, relația cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.
- 7) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunostința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- 8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- 9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 10) Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” este o unitate de învățământ acreditată care face parte din rețeaua școlară națională, fiind constituită în conformitate cu prevederile legale.
- 11) Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” Oradea a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 12) Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” Oradea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 13) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- 14) Învățământul obligatoriu cuprinde învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial și învățământul liceal, conform art. 13 (alin. 1) din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023. Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” Oradea școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:
 - învățământ preșcolar, prin grădiniță cu program prelungit;
 - învățământ primar, prin cursuri de zi;
 - învățământ gimnazial, prin cursuri de zi;
 - învățământ liceal filieră vocațională și tehnologică prin cursuri de zi;
 - învățământ profesional de stat (3 ani), prin curs de zi.
- 15) Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” funcționează în două clădiri distincte după cum urmează:
 - Învățământ antepreșcolar și preșcolar – Oradea, Traian Lalescu 39
 - Învățământ primar, gimnazial, liceal și profesional – Oradea, Partenie Cosma 3-5-7
- 16) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- 17) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 18) 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.
- 19) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică se poate face, după caz:
 1. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament

- imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
2. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
3. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- 20)** Suspendarea cursurilor cu prezența fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- 21)** În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 22)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a anteprescolărilor, prescolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 23)** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- 24)** În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel anteprescolar și prescolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.
- 25)** Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai anteprescolărilor și prescolărilor.
- 26)** În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la art. 24, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.
- 27)** Programul de funcționare a cursurilor conform art. 19 (alin. 17) din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, este după cum urmează:
- Cursurile de zi se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00-15:00.
 - Programul prelungit în grădiniță se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri de regulă în intervalul 8:00-17:00. Activitățile în grup au o durată de 20-30 minute, urmate de jocuri de recreere.
 - Programul normal în grădiniță se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri de regulă în intervalul 8:00-13:00. Activitățile în grup au o durată de 20-30 minute, urmate de jocuri de recreere.

- În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- În învățământul gimnazial, liceal, profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs cu o pauză de 20 de minute.
- În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor, (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite, etc.), orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație.

28) (1) Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

(2) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;

(3) La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;

(4) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală, la panoul pentru elevi la poartă cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

(5) În perioada vacanțelor școlare se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(6) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (5), părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional pe această perioadă.

(7) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub forma de pachete educationale pentru programul "Școala după școala". Programul "Școala după școala" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, se poate organiza activități cu elevii din ciclul primar după orele de curs, cu cadre didactice în regim de persoane fizice autorizate cu contract de închiriere – model tip întocmit de AIO -, pe o perioadă de un an școlar, după un program stabilit de comun acord de unitate și persoanele în cauză.

29) În Liceul Teologic Romano-Catolic "Szent László" Oradea, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

30) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline optionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

- 31) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- 32) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- 33) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor art 32, conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- 34) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- 35) În cazurile menționate la art 34, conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupa, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

36) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8,00-16,30 de luni-joi, 8,00-14,00 vineri;
- Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic între 12.00-15.00 de luni-joi și vineri 11.00-13.00;
- Îngrijitoarele (femeile de servicii) își desfășoară activitatea de curățenie între orele 7.00-15.30, cu o pauză de masă 30 minute.
- Personalul de pază, și îngrijitoarele lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ Asistență medicală:

(1) cu asistent medical pentru învățământ primar, gimnazial, liceal, profesional, luni și joi: 11.00-15.00, marți, miercuri, vineri: 7.00-15.00, cu medic luni: 11.00 – 15.00. Mențiune: personalul medical aparține lui ASCO.

(2) pentru antepreșcolari și preșcolari: asistent medical luni și joi: 07.00 -10.30, cu medic luni: 08.00 – 10.30. Mențiune: personalul medical aparține lui ASCO.

Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

37) Accesul și circulația elevilor, personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală este reglementat prin proceduri și se face pe baza actului de identitate, după înscrierea în registru de evidență a accesului persoanelor în unitate aflat la poartă.

38) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității de către cadre didactice, didactic auxiliar sau de personal nedidactic, în conformitate cu legislația în vigoare.

Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învierii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);

Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 2 zile libere/ an, pentru rezolvarea unor probleme personale;

În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, până cel mai târziu la data de 3 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;

Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia conform cu originalul vizat de unitatea de bază.

Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

39) Prezența în unitate, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de poartă.

40) Activități religioase permanente:

- Odată la lună (prima zi de luni) în laborator de spiritualitate, episcopul Exc. Böcskei László, celebrată Sfântă liturghie pentru cadrele didactice și pentru didactic auxiliar ;
- Sfântă liturghie, săptămânal, în laborator de spiritualitate, celebrată de spiritualul preotul Szabó Ervin și preotul Oros Roland conform tabelului:

Ziua	Ora	pentru clasele	însoțiți de
Luni	12.00	primare	învățători, diriginți, diriginți, diriginți, educatori.
Marți	7.30	gimnaziale	
Miercuri	7.30	liceu ciclul inferior	
Vineri	7.30	liceu ciclul superior	
Vineri	10.00	grădiniță	

- activitatea în clasă, în fiecare zi începe cu rugăciunea Tatăl nostru.
- Ziua spirituală, înainte de Crăciun și de Paști;

41) Ziua Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” se organizează în săptămâna festivității Varadinum, marți.

CAPITOLUL III. RESURSE UMANE

CONDUCEREA SCOLII

- 42) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teologic Romano-Catolic "Szent László" Oradea, conform art. 195 (alin. 1) a Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023 și ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are ca organ de conducere pe Consiliul de Administrație conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, respectiv art.16 , art. 24-27, din ROFUIP OME nr. 4183 din 2022
- 43) În conducerea Liceului Teologic Romano Catolic „Szent László” este numit un director adjunct, conform ROFUIP
- 44) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unitatii de învățământ se consulta, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.
- 45) Consiliul de Administrație este formată din 11 membrii conform art. 4 din Ordin nr. 6.223/04.09.2023; respectiv Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- 46) Directorul unității este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- 47) Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr 4183 din 2022. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) 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 și a conducerii asociației de părinți ; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
 - i) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- j) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- k) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ;
- l) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- m) raspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- n) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- o) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- p) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- q) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- r) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- s) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- t) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unității de învățământ si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- u) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al învățământului din Romania (SIIR);
- v) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unității de învățământ;
- w) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- x) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- y) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- z) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective
- aa) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- bb) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- cc) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unității de învățământ si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- dd) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unității de învățământ;

- ee) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- ff) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de învățământ si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- gg) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- hh) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- ii) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- jj) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unității de învățământ;
- kk) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;
- ll) își asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unității de învățământ;
- mm) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unității de învățământ;
- nn) raspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- oo) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- pp) aproba procedura de acces in unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unității de învățământ. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ au acces neingradit in unitatea de învățământ;
- qq) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;
- rr) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;
- ss) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unității de învățământ si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- tt) Directorul indeplineste alte atributii precizate explicit in fisa postului, stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- uu) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri in unitatea de învățământ si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de învățământ, in conformitate cu prevederile legale.

- vv) 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.
- ww) Pentru situațiile excepționale (accident, boala 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. Neindeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- xx) Directorul emite decizii și note de serviciu.
- yy) 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.
- zz) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- aaa) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.
- 48)** 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.
- 49)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.
- 50)** În activitatea sa, directorul Liceului Teologic Romano-Catolic "Szent Laszlo" Oradea este ajutat de un director adjunct.
- 51)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
- 52)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- 53)** Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general
- 54)** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență
- 55)** Documentele de diagnoză ale Liceului Teologic Romano-Catolic "Szent Laszlo" Oradea sunt:
- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- care sunt întocmite de către director și directorul adjunct în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului.

- 56) 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.
- 57) Documentele de prognoză ale Liceului Teologic Romano – Catolic "Szent Laszlo" Oradea realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
- planul de dezvoltare instituțională;
 - planul managerial (pe an școlar);
 - PAS.
- 58) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public
- 59) Documentele manageriale de evidență sunt:
- statul de funcții;
 - organigrama unității de învățământ;
 - schema orară a unității de învățământ/programul zilnic pentru grupele de preșcolari;
 - planul de școlarizare
- 60) În cazul grădiniței, care funcționează în clădire diferită de sediul unității centrale, se numește anual un responsabil de clădire, un cadru didactic pentru Traian Lalescu 39.
- 61) Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar la propunerea Consiliului profesoral. Componența și atribuțiile acestora se stabilesc de către Consiliul profesoral, sunt analizate și de către Consiliul de administrație iar directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.
- 62) Catedrele/comisiile metodice se subordonează, prin șefii de catedră/comisie metodică, directorilor conform organigramei.
- 63) Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.
- 64) Pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ, sunt constituite următoarele comisii caracter permanente sunt:
- comisia pentru curriculum;
 - comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - comisia pentru controlul managerial intern;
 - comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC

- 65) Personalul din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 66) Personalului din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” 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
- 67) Personalului din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- 68) În Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.
- 69) Personalul din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- 70) Personalul din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 71) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- 72) Angajarea cadrelor didactice, didactice auxiliare, sau nedidactice la Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” – se face numai cu avizul cultului romano-catolic, cu binecuvântarea episcopului + ec.Böcskei László.
- 73) Activitatea cadrelor didactice cuprinde:
- activitatea de predare la clasă fizic și online;
 - activitatea de pregătire a lecțiilor;
 - activitatea de perfecționare metodică-științifică;
 - activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
 - activitatea ca membru în comisii permanente, ocazionale sau temporare constituite la nivelul unității;
 - activitatea de dirigentie (după caz);
 - activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz)
 - activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
 - activitatea ca profesor de serviciu;
 - activitatea ca profesor suplinitor;

- activități religioase
- activități extrașcolare și extracurriculare
- promovarea imaginii a Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László”

74) Personalul didactic din învățământ are obligația:

- să apere interesele unității școlare – indiferent de nivel: antepescolar, pescolar, primar, gimnazial, liceal, profesional– în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
- să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, pentru toate nivelele de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
- să fie punctual la fiecare activitate organizată;
- să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării, și educației;
- să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
- să fie consecvent în cerințe;
- să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor educabililor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi copilului, elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
- să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
- să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire practică, pregătire pentru examene, concursuri și olimpiade precum și cele de recuperare;
- să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții a materialul didactic, mijloacelor audiovizuale, aparatelor și instrumentelor de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
- să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral, a comisiilor metodice, a comisiilor de lucru;
- să informeze, în regim de urgență, conform procedurii, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;

- să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum și la activitățile convocate de director;
 - să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de diriginte;
 - să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
 - să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor suplinitor;
 - să completeze zilnic condica de prezență;
 - să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
 - să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, și a cerințelor în vigoare,
 - să pregătească lucrările practice: experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, practică anuală și practică comasată efectuată la unitatea școlară sau la agenții economici;
- 75) La intrarea în clase, în laboratoare, în cabinete toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor, activităților în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie iar la ieșire vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia.
- 76) Accesul în clase, în timpul orelor, activităților a oricărei persoane este permisă numai cu acordul a directorului și cadrului didactic;
- 77) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
- 78) Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, peste cele amintite în ROFUIP:
- 79) Elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei,
- 80) Având în vedere că profesorilor de specialitate le sunt repartizate cabinetele, laboratoarele ca săli fixe în orar, toți profesorii vor respecta planificarea orelor conform orarului iar aceștia vor avea grijă de ordinea și curățenia încăperilor, respectiv de cheile ce le sunt repartizate;
- 81) Pe perioada pauzelor, elevii nu sunt lăsați în cabinete, în laboratoare nesupravegheați, chiar dacă au ore consecutive.
- 82) De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de clasă, laboratoare, cabinete răspunde cadrul didactic în cauză – educatorul grupei respective, învățătorul, dirigintele clasei respective, profesorul de specialitate;
- 83) Cadrele didactice au obligația de a anunța cu o săptămână (minim cu o zi) responsabilii cu actualizarea paginii web și “facebook” pentru a anunța activitățile care se vor derula, pentru a putea înregistra activitatea - film/foto -, iar după derularea activității sunt obligați să scrie o scurtă prezentare pe care vor preda atât la responsabilul cu imaginea școlii cât și la responsabilii cu actualizarea paginii web și „facebook”
- 84) Cadrele didactice au obligația de a-și verifica zilnic corespondența din căsuța poștală de e-mail, grupul de facebook-messenger al cadrelor didactice, înscrisurile de pe afișuri din sala

profesorală, de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director, directorul adjunct sau secretariat.

- 85)** Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte ordinul Nr. 3637 din data de 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.
- 86)** Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:
- a) acordul părinților
 - b) procesul verbal de informare, proces-verbal de instructaj, semnat de elevi
 - c) aprobarea conducerii
 - d) plan de excursie tipizat, avizat de conducerea școlii
- 87)** Documentele prevăzute vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, pe baza căruia conducerea școlii a aprobat activitatea
- 88)** Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.
- 89)** Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.
- 90)** Nu se organizează excursii și activități extrașcolare în perioada zilelor spirituale;
- 91)** Activitatea educativă extrașcolară organizată de Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 92)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în de Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” pot fi: religioase, culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;
- 93)** Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 94)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 95)** 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 și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 96)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL V. ELEVII

- 97) Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 88-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022. și conform art.2.-5 din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016. Are calitatea de antepreșcolar, preșcolar sau elev al Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László” Oradea – beneficiar primar al educației – orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitate.
- 98) Înscrierea elevilor înainte și după începerea anului școlar – indiferent de motive – se face cu binecuvântarea episcopului exc. Böcskei László.
- 99) Înscrierea elevilor se face conform OME nr. 4183/2022 și conform reglementărilor specifice, prevederilor legale în vigoare.
- 100) Înscrierea elevilor cu CES se face în baza deciziei comisiei de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE. Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.
- 101) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.
- 102) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an.
- 103) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ.
- 104) Evidența prezenței elevilor se face:
- la fiecare oră de curs de către profesor;
 - în fiecare zi de către învățător;
 - în fiecare zi de către educator;
 - în fiecare zi de către educator-puericultor.
- 105) Managementul absențelor se reglementează conform OME nr. 4183/2022. Pe baza hotărârii Consiliului Profesorial și a Consiliului de Administrație se scad notele de purtare pentru absențele nemotivate acumulate în anul școlar 2023-2024, după cum urmează:
- între 0-29 de absență nemotivată, nota de purtare este 10
 - între 30-49 de absență nemotivată, nota de purtare este 9
 - între 50-69 de absență nemotivată, nota de purtare este 8
 - între 70-89 de absență nemotivată, nota de purtare este 7
 - între 90-109 de absență nemotivată, nota de purtare este 6
 - între 110-129 de absență nemotivată, nota de purtare este 5.
- 106) Pe baza cererilor scrise a părinților se motivează maxim 7 (șapte) zile /an fără documente medicale, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității.
- 107) Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art.6-9 din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016.

- 108)** Elevii au dreptul de asociere și exprimare conform art.10. din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016, a se organiza în Consiliul Școlar al Elevilor –CȘE– format din câte trei elevi reprezentanți ai fiecărei clase (V-XII), funcționând în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor OMECTS 4247/2010, respectiv conform art 30.-47 din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016;
- 109)** Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în baza unui plan anual realizat sub îndrumarea profesorului responsabil C.E.(directorul adjunct) și a unui grafic de întruniri (acțiune/dată), documente care se depun în copie la coordonatorul pe proiecte și programe educative.
- 110)** Consiliul școlar al elevilor poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și alte asemenea, doar cu aprobarea, pe baza unei cereri bine motivate, a Consiliului de Administrație.
- 111)** Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei. Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.
- 112)** Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu. Exercițarea dreptului la reuniune, conform Convenției cu privire la drepturile copilului, este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora. În cazul în care prevederile statutului sau activitățile cercului care funcționează în școală contravin principiilor susmenționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv. Organizarea și desfășurarea acestor activități educative presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norme PSI și PM.
- 113)** În cadrul Liceului Teologic Romano-Catolic “Szent László” este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii “Szószék”, respectiv a difuza muzică și program în radioul școlar „Szent Laci Rádió”. În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.
- 114)** Elevii pot beneficia de burse de studiu, de merit sau de burse sociale în condițiile prevăzute de lege, respectiv pot beneficia de burse de studiu și burse sociale particulare oferite de asociația „Szent István” din Viena și Asociația “Ordo Ladislai Sancti”;
- 115)** Elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență medicală și psihopedagogică, logopedie gratuită;
- 116)** Transferul elevilor este reglementat prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

- 117) Elevii Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” au prioritate la transferul de la un profil, la altul sau de la o specializare, la alta, conform legislației în vigoare;
- 118) Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” sunt:
- a) media 10 la purtare pentru clasa filiera vocațională, profil teologie, specialitatea ghid turism religios
 - b) în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer: media anuală a disciplinelor de profil (limba și literatura maghiară, limba și literatura română, matematică, - pentru profilul economic și alimentație publică; limba și literatura maghiară, limba modernă, istorie - pentru profilul teologie).
 - c) transferul elevilor de la o alta unitate școlară, la Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, se va face fără depășirea numărul elevilor pe clasă conform legislației în vigoare.
 - d) transferul elevilor de la o alta unitate școlară, la Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, se va face cu binecuvântarea episcopului + exc. Böcskei László.
- 119) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera doar după primul an școlar, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer.
- 120) Obligațiile elevilor sunt reglementate de art.14-15 din Statutul Elevului OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022.
- 121) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația să frecventeze în mod regulat toate cursurile teoretice și practice, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă înainte de a suna soneria, așteptând în liniște începerea orei.
- 122) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a pregăti la fiecare disciplină de studiu de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 123) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a respecta regulamentele și deciziile liceului;
- 124) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, să fie îmbrăcați curat, și să aibă asupra lor caietele și cărțile potrivite pentru ziua de curs, de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare fusta dau pantalon negru cu bluza sau cămașă albă cu cravata negru sau verde și cu regulamentele și deciziile liceului;
- 125) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- 126) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către liceul;
- 127) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

128) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

129) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

130) Elevii din Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László”, au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul liceului;

131) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în școală, cât și în afara ei;

132) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- legea învățământului;
- regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- regulamentul interior;
- statutul elevului;
- regulamentul consiliului clasei;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

133) Elevilor este interzis:

- să fumeze în spațiile de învățământ, în curtea școlii și în perimetrul 50 de metri a clădirii;
- să arunce hârtii, ambalaje sau resturi de mâncare, semințe pe jos, peste geam;
- să molesteze elevii mai mici sau să le ceară bani sau bunuri materiale;
- să aducă în perimetrul școlii și în afară grupuri de prieteni pentru răzbunări personale;
- să apeleze la persoane străine din afara școlii pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să scrie pe pereți, uși, geamuri, bănci, cuvinte obscene sau să deseneze pe acestea;
- să intre în sala profesorală fără permisiunea cadrelor didactice;
- să arunce și să se bată pe timpul iernii cu bulgări de zăpadă pe holuri și în sălile de clasă;
- să sară pe geamuri;
- să se joace cu cărți de joc când sunt la cursuri;
- să țipe, să strige și să fluiera pe holurile școlii;
- să blocheze circulația pe trotuarul din fața școlii;
- să spargă geamurile și să folosească furtunile de la hidranți;
- să spargă și să deterioreze prizele și întrerupătoarele electrice din școală;
- să deterioreze sau să distrugă materialele expuse la aviziere;
- să se joace cu extincătoarele din școală sau să le folosească în mod nejustificat;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie;

- să folosească rețelele de socializare pentru a difuza informații și/sau fotografii/filme care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora sau/și a Liceului Teologic Romano - Catholic “Szent László”
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
 - să circule pe scările destinate profesorilor;
 - să introducă și să difuzeze, în liceul, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
 - să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
 - să lanseze anunțuri false (către serviciile de urgență, către face book);
 - să părăsească perimetrul liceului în timpul programului școlar, cu excepția a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

134) Elevii au obligația să poarte în permanență asupra lor carnetul de elev.

135) Recompensă:

- a) Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.
- b) Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți sau din sponsorizări.
- c) Elevii pot primi următoarele recompense:
 - Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral;
 - Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale;
 - Premii, diplome, medalii;
 - Excursii, tabere;
 - Premiul de onoare al școlii.

136) Sancțiuni aplicabile elevilor conform Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016, în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- Observație individuală;
- Mustrare orală, individuală;
- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;

- Retragerea definitivă sau temporară a bursei;
 - Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare;
 - Munca în folosul școlii;
 - Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ.
- 137) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.
- 138) Pentru toți elevii, la fiecare 20 absențe nejustificate, se scade nota la purtare cu un punct.
- 139) Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor înlocui obiectul distrus cu unul nou sau vor repara acest obiect, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine clasei sau întregului colectiv al școlii.
- 140) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula (art. 26 din Statutul elevului). Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea și se face la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui acestuia;
- 141) Nota de sub nota de 8 se votează de către Consiliul clasei.
- 142) Nota de 6 sau sub nota de 6 la purtare va rezulta coringenta la an al elevului/eleveii.
- 143) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor căreia s-a scăzut nota la purtare.
- 144) Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

CAPITOLUL VI. EVALUAREA

- 145) Evaluarea se reglementează conform ROFUIP 4183/2022.
- 146) Examenele/simulările organizate în școală se desfășoară în conformitate cu metodologiile aprobate de Ministerul Educației și cu instrucțiunile specifice ale ISJ Bihor, în concordanță cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022.
- 147) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 148) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- 149) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 150) 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;
 - experimente și activități practice;
 - referate;
 - proiecte;
 - probe practice;
 - alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- 151) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - note de la 1 la 10 în gimnazial, liceal și profesional.
- 152) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“, respectiv „Nota/data“
- 153) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

- 154)** 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.
- 155)** În învățământul primar, la clasele I-IV, 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.
- 156)** (1) Profesorii vor organiza teste predictive la clasele aflate la începutul unui ciclu de învățare, la toate disciplinele studiate anterior sau doar la anumite discipline, în funcție de recomandările ministerului, ale ISJ Bihor sau ale Consiliului de Administrație.
- (2) În vederea optimizării proiectării activității curente, se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelalte cicluri de clase.
- (3) Rezultatele testelor predictive vor fi analizate de comisiile metodice.
- (4) Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloage, la cererea elevilor sau părinților, în funcție de opțiunea fiecărei comisii metodice, după consultarea tuturor membrilor.
- (5) Subiectele pentru testele predictive pot fi elaborate de către fiecare profesor în parte sau prin colaborarea membrilor catedrei, în cadrul comisiilor metodice. Acestea vor fi discutate și aprobate în ședințele comisiilor metodice.
- 157)** Membrii fiecărei catedre pot să susțină teste cu subiect unic, pe cicluri de clase. Acestea vor avea un nivel de dificultate adaptat fiecărui profil. Subiectele vor fi discutate și aprobate în ședințele fiecărei comisii metodice. Modelele subiectelor se păstrează în mapa personală a fiecărui profesor
- 158)** Recapitularea pentru lucrările scrise și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.
- 159)** După corectarea lucrărilor, profesorul este obligat să dea elevilor toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului, înainte de consemnarea rezultatelor în catalog, conform art.9. din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016.
- 160)** Profesorul are posibilitatea să decidă păstrarea în școală a lucrărilor scrise curente, având obligația să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului și să dea explicații cu privire la criteriile de evaluare, art.9. din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016.
- 161)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și din reprezentantul elevilor clasei respective cu excepția celor din învățământul primar. Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.
- 162)** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

163) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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 decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/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;

164) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale. Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte.

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

- 165)** Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.157.-174. din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022.
- 166)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește cel puțin o dată la începerea anului școlar, și la finalul anului școlar, la solicitarea directorului școlii, sau la solicitarea a 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.
- 167)** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
- 1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
 - 2) Sprijină dirigenții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței.
 - 3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.
 - 4) Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și a dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.
 - 5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.
 - 6) Sprijină clasa, școala, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.
 - 7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.
 - 8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează angajamentul tripartit (școală – elev – părinte).
 - 9) Sprijină alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

CAPITOLUL VIII. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI

- 168) Paza unității de învățământ – clădirea centrală se realizează cu personal de pază angajat (portari). Clădirea grădiniței este dotată cu sistem de alarmă, montat și verificat de către firmă autorizată.
- 169) Prin planul de pază al unității de învățământ se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.
- 170) Se afișează numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- 171) Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor, prin profesor de serviciu și elev de serviciu. Sarcinile profesorului de serviciu și a elevului de serviciu sunt incluse în anexă la ROFUI.
- 172) Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală, considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
- 173) Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
- 174) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- 175) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- 176) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului ROFUI poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ.
- 177) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificat în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
- în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii la ora consultată;

178) Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii, având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră.

179) Este interzisă intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

180) Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă:

a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau nu au ecuson cu inscripția: vizitator.

b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină care se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.

181) La prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei, precum și cele de protecția muncii.

182) Fiecare elev este instruit pe linie de protecție a muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.

183) Poarta școlii, unității centrale este închisă în intervalul 8.00 – 13.00/14.00/15.00. Poarta grădiniței este închisă între orele 9.00- 16.00

184) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă.

185) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

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

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

187) Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

188) Angajații serviciului secretariat au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata programului de muncă;
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;
- d) să afișeze la avizierul liceului informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri;
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora;
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator;
- g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite.

189) Personalul sanitar are următoarele obligații:

- a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade.
- b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatură necesară acordării primului-ajutor.
- c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora.
- d) să informeze dirigenții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite.
- e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/asistentului medical.
- f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii.
- g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru.
- h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog.
- i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale.
- j) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.

190) Bibliotecarul are următoarele obligații, paralel cu cele enumerate în art 95.:

- a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație
- b) colaborează, în principal, cu șefii catedrelor, în vederea organizării de activități comune.

- c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă.
- d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, la biblioteca Bunyitay Vince.
- f) informează directorul, de două ori pe an, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii (alături de serviciul de xerocopie).
- g) informează directorul, minim la finalul fiecărui an calendaristic, despre modificările survenite în fondul de carte din anul respectiv.
- h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.
- i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesionale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.

191) Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.
- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a instalației termice.
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere.
- g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.
- l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii liceului. Sesizează, în scris, în cazul în care se constată nereguli sau întâzieri care prejudiciază bunul mers al instituției de învățământ.
- m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al liceului.

192) (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

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

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

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator
- b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .
- c) să poarte echipament de protecție.
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

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

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

195) Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGATII:

- a)Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă , precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

196) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

- a) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
- b) Se interzice fumatul în incinta școlii, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii, conform Legii 15 din 2016. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private / art 5. din Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002/ pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (actualizat Art.3).
- c) În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

d) Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit.

197) Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

198) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

199) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii.

200) Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

- 201)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul profesoral, fapt ce conferă un caracter obligatoriu pentru toți elevii. Atât elevii cât și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoașterea conținutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev, nici de către părinte).
- 202)** (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022, Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.
- (2) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.4183/2022, respectiv a Statutului Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016.
- 203)** Prezentul regulament se completează cu Regulamentul Intern (R.I.) cu regulamentele specifice, în conformitate cu art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu contractele colective de muncă aplicabile.
- 204)** În baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, directorul liceului încheie cu părinții elevilor un acord de parteneriat privind buna desfășurare a activității. Acordul se va încheia, cel mai târziu, după primele două luni de la înscrierea elevului în Liceului Teologic Romano-Catolic „Szent László”, Oradea. (Anexa 1.)
- 205)** Anexa face parte integrată prezentului Regulament.