



**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST**

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 004 823
e-mail: office@ltbtm.ro, web: www.ltbtm.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

N.I. 3076 / 29.09. 2020



**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(ROF)
al Liceului Teologic Baptist din
Timișoara**



2020

Dezbătut în ședința CP din data de 29.09.2020
Aprobat în ședința CA din data de 29.09. 2020

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE al LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST din Timișoara

PREAMBUL

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Baptist conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST din Timișoara, fiind conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1 / 2011) cu modificările și completările ulterioare,
- *Regulamentu-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, (anexa la O MEC nr. 5447/31.08.2020) publicat în M.Of. nr. 827 din 9 septembrie 2020
- Ordinul nr. 3027/8.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMENCS nr. 6134 / 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 –privind egalitatea între femei și bărbați, cu modificările ulterioare ,
- Legea nr.53/2003-Codul muncii cu completările și modificările ulterioare,
- Legea nr.477/2004- codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice,
- HG nr.1723/2004-privind combaterea birocrăției, cu modificările ulterioare,
- Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 –privind creșterea siguranței civice in zona unităților de învățământ
- HG nr.1010/25.06.2004 –privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor,
- Legea nr.35/2007-privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările ulterioare,
- OMENCS nr. 4472 / 10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului Elevului, Anexa 1 la ordin;
- Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicat cu modificările ulterioare și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor .

Scopul său este de a completa *Regulamentu-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* cu prevederi specifice Liceului Teologic Baptist din Timișoara, conform cu specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Baptist conține normele de organizare și funcționare a Liceului Teologic Baptist din Timișoara, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul școlii. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică sau juridică în momentul în care aceasta intră într-o relație de colaborare cu școala.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 004 823
e-mail: office@lbtm.ro, web: www.lbtm.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Prevederile actualului *Regulament* vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, din proprie inițiativă sau la apariția unor noi acte normative, în urma consultărilor cu Bordul de Coordonare al școlii.

Titlul I DISPOZIȚII GENERALE

MISIUNEA, SCOPURILE ȘI FILOSOFIA ȘCOLII

Art. 1 Liceul Teologic Baptist din Timișoara a fost înființat la solicitarea Bisericii Creștine Baptiste “BETEL” din Timișoara cu scopul de a veni în sprijinul părinților care doresc să ofere copiilor lor, pe lângă pregătirea academică oferită prin sistemul de învățământ de stat preuniversitar, și o pregătire teologică, din perspectivă evanghelică, specifică credincioșilor baptiști din România.

În consecință, școala va pune accentul atât pe pregătirea elevilor pentru a le oferi acestora posibilitatea continuării traseului individual de profesionalizare și integrare în societate, cât și pe pregătirea lor moral-spirituală.

Filosofia școlii pleacă de la relația familie – școală – biserică. Recunoscând că numai Dumnezeu poate schimba fundamental ființa umană, prin nașterea din nou lucrată de Duhul Sfânt în urma credinței personale în Isus Cristos, cele trei instituții își văd rolul în asigurarea condițiilor necesare pentru ca elevul să-și însușască în cunoștință de cauză concepția creștină despre lume și viață.

OBIECTIVELE ȘTIINȚIFICE ȘI SPIRITUALE

Art.2.

(1) Obiectivele științifice

1. Școala operează cu standardele academice naționale prevăzute pentru învățământul preuniversitar;
2. Liceul Teologic Baptist din Timișoara asigură prin resursele de care dispune pregătirea elevilor pentru ca aceștia să atingă standardele naționale, reușita acestui fapt depinzând de abilitățile personale și de efortul depus de fiecare elev al școlii, în parte.

(2) Obiectivele spirituale

1. Într-o atmosferă destinsă, bazată pe încredere și respect reciproc, școala va urmări însușirea de către elevi a acelor cunoștințe care să-i conducă pe aceștia la o relație reală cu Dumnezeu.
2. Fiecare disciplină va fi predată din perspectivă creștină (în esență bazându-se pe concepția creștină despre lume și viață), concepție care va fi reflectată în fiecare activitate organizată de școală. Profesorii care predau la școală vor trebui să primească avizul din partea Cultului Baptist, conform procedurii aprobate de Cult; în situația în care la anumite discipline nu există candidați care fac parte din cultele evanghelice, școala poate lucra și cu cadre didactice care aparțin altor confesiuni creștine, în conformitate cu procedura de obținere a avizului. Avizul presupune, printre altele și acordul acestor cadre didactice față de *Regulamentul de organizare și funcționare* al Liceului Teologic Baptist și manifestarea în orice situație a respectului față de specificul școlii.

Titlul II Organizarea școlii

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art. 3 Liceul Teologic Baptist face parte din rețeaua școlară națională.

Art. 4 Liceul Teologic Baptist are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 5 Pentru Liceul Teologic Baptist din Timișoara, ISJ Timiș nu a stabilit o circumscripție școlară, astfel că școala poate înscrie la clasele gimnaziale elevi fără restricții de domiciliu.

Art. 6 Înscrierea elevilor la școală în învățământul obligatoriu se face în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O MEC nr.5447/2020 publicat în M.Of. Nr. 827 din 9 septembrie 2020.*

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

2.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 7 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora. În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat, în funcție de contextul acestora. În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii având în vedere păstrarea unei relații corecte cu aceștia, relație care să favorizeze realizarea scopului educației.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art. 8 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator etc.) și extracurriculare (cercuri, activități religioase, activități artistice, competiții sportive etc.).

Art. 9 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. **Competențele disciplinare** constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

2.2. Structura anului școlar

Art.10. Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar prin ordin de ministru.

Art.11. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc disponerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.12. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *“Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*, numit în continuare *ROFUIP*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia diriginților. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia diriginților. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

Art.13. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație

va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

2.3. Programul școlar. Orarul școlar

Art.14. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 7.00 și 15.00. Orele de curs încep la ora 8.00, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute; pauza mare este de 20 de minute și se plasează după ora a treia de curs.

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, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.15. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie începând cu prima zi de școală și în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea școlii. Dirigenții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul școlii de către comisia de orar, cu aprobarea Consiliului de Administrație, aceste schimbări vor fi postate și pe site-ul școlii.

Art.16. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului propriu, iar elevii cu cel puțin 10 minute. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 8.00 și 16.30 de luni-vineri, iar pentru personalul nedidactic se stabilește un program în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.

Art.17. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile religioase, cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic într-o condică de prezență destinată pentru acest scop. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum.

Art.18. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. **Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.**

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului. Acestea vor fi aprobate numai în cazul elevilor care nu au probleme la învățătură, purtare și/sau frecvență.

Art.19. Părăsirea de către elevii minori a incintei școlii este permisă numai în situația în care aceasta se face în mod organizat și este coordonată de un cadru didactic. Părăsirea, în timpul pauzelor, a incintei școlii pe cont propriu, în vederea efectuării de cumpărături de la chioșcul din proximitatea școlii, sau pentru mișcare pe terenul de sport, de către orice elev al școlii (minor sau major) se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranței de protecție, accidente rutiere etc.).

Art.20. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale și a scopului vizitei, în conformitate cu procedura aprobată. Persoanele străine pot să acceseze secretariatul școlii, caz în care unul dintre profesorii de serviciu/personalul nedidactic îl va însoții până la secretariat. Persoanele străine, inclusiv părinții nu pot avea acces în clasele de elevi. În incinta școlii respectarea măsurilor de siguranță este strict obligatorie.

Art.21. Secretariatul își desfășoară activitatea cu publicul, zilnic, între orele 13.30 – 14.30;

Art.22. Elevii care doresc să rămână în școală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

Art.23. Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum și de efectuarea ordinii sumare. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoștința conducerii școlii și a dirigențelui clasei respective, fiind menționat și în procesul verbal al profesorului de serviciu pe școală.

2.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.24. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de minister (pentru orele din trunchiul comun și cel diferențiat) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Cadrele didactice au dreptul de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. conform calendarului de elaborare și aprobare a programelor pentru curriculumul la decizia școlii.

Art.25. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.26. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii anului școlar. Structura planificărilor este stabilită unitar, la nivelul unității de învățământ, sau la nivelul ISJ, după caz. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe unități și ore. Planificările se definitivează în primele 10 zile ale anului școlar și se aprobă de către director. Conducerea școlii verifică lunar, prin intermediul comisiei de monitorizare stadiul parcurgerii programei.

Art.27. (1) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de ministerul de resort. Manualele alternative pentru anul școlar în curs vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar precedent.

(2) În cazul manualelor folosite în învățământul preuniversitar (clasele V-XII) alegerea se face în urma consultărilor la nivelul comisiei metodice, încheindu-se în acest sens un proces verbal. Dacă la sfârșitul anului școlar elevul declară pierderea manualului primit gratis, va cumpăra un alt manual de același fel, sau va achita dirigintelui prețul de cost al manualului înlocuitor, la prețul zilei, sumă din care se va achiziționa alt manual.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

3.1. Constituirea claselor

Art.28. a) În cadrul Liceului Teologic Baptist din Timișoara formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

b) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

c) La înscrierea în învățământul gimnazial sau liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. Având în vedere faptul că în mod concret, elevii declarați admiși vor avea studiate diverse combinații de limbi moderne, se va stabili combinația de limbi pe care o va avea clasa ținând cont de majoritate și de posibilitățile școlii. Datorită acestei situații obiective directorul poate decide potrivit ROFUIP:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne la solicitarea părintelui;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor (în cazul disciplinelor opționale).

d) **Exprimarea opțiunilor** se face din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității, ținându-se

seama și de resursele școlii

Art.29. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *legislația în vigoare*

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.30. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație ca organe de decizie, direcțiune ca organ de execuție, Bordul de Coordonare al școlii din punct de vedere doctrinar.

Art.31. Bordul de coordonare al școlii reflectă poziția Uniunii Bisericilor Creștine Baptiste din România, inițiativa înființării școlii prin Biserica Creștină Baptistă BETEL din Timișoara, la solicitarea pastorului entității cultice care administrează școala, prin:

- numirea pastorului școlii (angajat al entității cultice care administrează școala);
- avizarea cadrelor didactice care pot participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director sau director adjunct, precum și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative;
- avizarea personalului numit, care face parte din Consiliul de administrație;
- acordarea avizului, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru a participa la concursurile specifice pentru ocuparea unui post, conform legii, la Liceul Teologic Baptist din Timișoara și în conformitate cu procedura aprobată de către cult.

Art.32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: bordul de coordonare al școlii, consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.33. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

2.2 Consiliul de administrație

Art.34. a) Modul de organizare și atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în OMEN nr. 4619/2014 cu modificările aduse de O MEC nr. 4621 / 2015 și 3160/2017.

Art.35. Personalul școlii care dorește să facă parte în Consiliul de Administrație trebuie să aibă avizul Bordului de Coordonare al școlii, în acest sens. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

b) 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. 36. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 37. La ședințele consiliului de administrație, președintele consiliului de administrație poate convoca și ale persoane implicate în activitatea școlii, sau care pot fi într-o relație legală cu școala.

Capitolul 3 Directorul

2.3 Directorul

Art.38. Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în art. 20 – 23 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

Art.39. Pentru a putea participa la concursul pentru ocuparea funcției de director al Liceului Teologic Baptist din Timișoara, candidatul trebuie să obțină în prealabil avizul Bordului de Coordonare al școlii / cultului. Avizul menționat mai sus este obligatoriu și pentru ocuparea funcției de director prin detașare în interesul învățământului.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.40. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.41.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

(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 din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Art.42.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin

proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 la secretariatul unității de învățământ

Art.43.

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.44.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.45.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art.46.

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

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

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

(4) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

(5) Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- Profesorul de serviciu pe școală efectuează serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de procese verbale destinat acestui scop. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în registrul de procese-verbale.

- Are acces la dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului și le duce în rastelul din sala profesorală.

- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

- Controlează punctualitatea prezentei elevilor la cursuri și prin sondaj, modul în care se respectă regulile pentru perioada de pandemie luând măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli

- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teologic Baptist din Timișoara

- Informează muncitorul/îngrijitoarele școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .

- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (trei semnale scurte ale soneriei)

- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de curățenie.
 - Semnalează situațiile problemă.
 - Atenuază conflictele și rezolvă problemele.
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal în registrul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
 - Asigură depunerea cataloagelor la locul stabilit (birou director) și precizează numărul cataloagelor depuse
 - Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
 - Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă
- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Timiș) cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program.
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Făt Eliza Eunice) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
 - Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților) și să informeze de îndată conducerea școlii
 - Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor pe care le depune la locul stabilit pentru aceasta.
 - Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere și se sancționează conform Regulamentului Intern.

Art. 47. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 64-69 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP)*.

Art. 48. Cadrele didactice din Liceul Teologic Baptist din Timișoara intră sub incidența următoarelor prevederi specifice școlii:

(1) Punctualitatea

- a) Profesorilor li se cere punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore. În timpul orelor se așteaptă de la profesori o activitate intensă, gândită și planificată, în așa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient. „Cine este credincios în lucrurile mici va fi credincios și în lucrurile mari.” „Orice faceți, să faceți ca pentru Domnul, nu ca pentru oameni, ca unii care știți că veți primi de la Domnul răsplata ...” (Col. 3:23).
- b) Prima oră de curs din zi va începe cu rugăciunea “Tatăl nostru”, rostită în comun.
- c) Dacă un cadru didactic nu poate participa la cursuri din motive întemeiate trebuie să anunțe școala în timp util.
- d) Profesorii vor completa zilnic condica de activitate.
- e) Profesorii de serviciu vor respecta sarcinile care decurg din această calitate.

(2) Relațiile cu părinții

(1) Profesorii vor contacta părinții ori de câte ori este nevoie.

În discuțiile cu părinții cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înțelepciune, răbdare și înțelegere, în același timp spunându-li-se adevărul. Se vor scoate în evidență și calitățile și realizările elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual. La fiecare întâlnire planificată cu părinții, în afara ședințelor la nivelul clasei se va întocmi un proces verbal; acesta se va păstra de către profesor până la sfârșitul anului școlar.

(2) Comunicarea cu părinții se stabilește prin acord între parteneri și poate avea loc prin notificări transmise prin intermediul elevilor, prin sit-ul Liceului, prin email sau whatsapp.

(3) Ținuta cadrelor didactice

Atât în școală cât și în afara ei ținuta cadrelor didactice va fi decentă și modestă. Profesorii trebuie să fie modele pentru elevi și în ce privește ținuta.

(4) Angajarea cadrelor didactice

De regulă, Liceul Teologic Baptist din Timișoara va angaja profesori creștini evanghelici, potrivit cu Art. 35(1) din *Legea nr. 489 din 2006*, după ce în prealabil au obținut acordul cultului în conformitate cu procedura în vigoare. Școala poate lucra și cu profesori care aparțin altor confesiuni creștine, cu avizul Cultului obținut conform procedurii în vigoare. Avizul presupune și acordul acestor cadre didactice față de *Regulamentul de organizare și funcționare al școlii* și respectul față de specificul școlii.

Art.49.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot candida pentru a face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art.50. 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.51.

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art.52.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele 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 al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.53.

(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/directorul adjunct al 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 preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.54. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în conformitate cu OMEC nr. 3597 / 2014, cu modificările și completările ulterioare, ținându-se cont de specificul funcției didactice din fișa postului și a prevederilor din prezentul *Regulament de organizare și funcționare al școlii*, folosindu-se fișele de evaluare elaborate de către minister și detaliate și aprobate de Consiliul de administrație al școlii.

Art.55. (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 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.56. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.57. 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 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.58. Modul de organizare și atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 54 - 56 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral atrage după sine diminuarea punctajului corespunzător în conformitate cu prevederile fișei de evaluare a cadrului didactic.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art.59. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al

comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(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.60.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.61.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(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 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.62. Coordonatorul/consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, conform art. 61-63 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

Art.63. Pentru a putea fi numit în funcția de Coordonator/consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la Liceul Teologic Baptist din Timișoara, candidatul trebuie să obțină în prealabil avizul Bordului de Coordonare al școlii / al cultului în acest scop.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art.64.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.65.

- (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 suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.66.

- (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, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (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.67.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește,

în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(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.68. Atribuțiile dirigintelui sunt cele menționate în art. 68-69 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Art.69

a) (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ 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.**

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

b) (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 69 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Teologic Baptist și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Liceul Teologic Baptist își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 70 Organizarea comisiilor cu caracter permanent se va realiza în conformitate cu precizările de mai jos:

a) Comisia pentru curriculum

Art. 71 Componența comisiei:

- coordonatorul comisiei – directorul unității școlare
- președintele comisiei – responsabilul comisiei metodice

Membrii:

- responsabilul comisiei educative;
- coordonatorul de proiecte și programe educative
- secretarul unității școlare

Art. 72 Atribuțiile comisiei:

- ✓ Elaborează în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor, oferta de CDS, avizată de CP și, ulterior, aprobată de către CA, pe baza procedurii specifice privind stabilirea CDS.
- ✓ Propune schemele orare pentru anul școlar următor, pe baza prelucrării datelor primite de la comisiile metodice/catedre. Validarea schemelor orare se face în CP iar aprobarea, în CA.
- ✓ Elaborează oferta educațională și strategia de promovare a acesteia.
- ✓ Elaborează procedura de organizare și desfășurare a activității de consiliere și orientare.
- ✓ Comunică tuturor cadrelor didactice curriculumul (planurile de învățământ și programele școlare) valabil în anul școlar următor.
- ✓ Monitorizează parcurgerea curriculumului: trunchi comun și CDS.
- ✓ Monitorizează desfășurarea programelor remediale și de pregătire suplimentară pentru olimpiadele și concursurile școlare.
- ✓ Analizează cererile de transfer ale elevilor în vederea soluționării acestora de către Consiliul de administrație

b) comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Art. 73 Componența comisiei:

- coordonatorul comisiei – directorul unității școlare
- responsabil comisie – ales prin vot secret în CP

Membrii:

1. reprezentant profesori
2. reprezentant profesori
3. reprezentant elevi: desemnat de consiliul elevilor
4. reprezentant părinți: desemnat de asociația de părinți
5. reprezentant sindicat: desemnat de membrii de sindicat
6. reprezentant Consiliul local: desemnat de consiliul local

Art. 74 Atribuțiile comisiei:

Comisia funcționează în baza Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a ordonanței

de urgență nr.75/2005 cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții :

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor din criteriile prevăzute de legislația în vigoare.
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea la Liceul Teologic Baptist din Timișoara, pe baza cărui director elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului.
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Art. 75 Obiectivele securității și sănătății în Liceul Teologic Baptist din Timișoara sunt:

- cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în amenajarea, dotarea și folosirea spațiilor didactice de instruire în scopul evitării producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale ;
- pregătirea sistematică a elevilor urmărind ca, odată cu însușirea competențelor școlare potrivit profilului, aceștia să-și formeze deprinderile necesare exercitării corecte a oricăror operații din domeniul specialității, în deplină securitate a muncii;
- aplicarea unor măsuri specifice de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale cu prilejul organizării unor activități școlare și extrașcolare.

Art. 76 (1) Atribuțiile responsabililor pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

(2) Atribuțiile responsabililor în privința situațiilor de urgență sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor

Art. 77 Întrucât numărul de angajați la nivelul școlii este mai mic de 50 (inclusiv), se vor desemna

persoane cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență.

Art. 78 Coordonarea întregii activități privind securitatea și sănătata în muncă, și respectiv situațiile de urgență va fi realizată prin angajarea unei firme de protecția muncii și PSI care va colabora cu persoane desemnate din cadrul școlii:

- a) cadru didactic cu atribuții privind sănătatea în muncă și securitatea muncii
- b) cadru didactic cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență
- c) persoane desemnate pentru realizarea măsurii privind eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent;
- d) persoane desemnate în vederea realizării măsurii privind acordarea primului ajutor;
- e) persoane desemnate în vederea realizării măsurii privind stingerea incendiilor

d) comisia pentru controlul managerial intern;

Art. 79

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Subcomisia 1

Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție

Art.80.

(1) Componența și atribuțiile subcomisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.81.

În cadrul subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a faptelor de corupție, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.82.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.83.

Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.84.

Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea se găsesc la art. 83 – 89 din prezentul regulament.

Art.85.

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

Art. 86. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala; fac excepție persoanele și vehiculele care au relație cu biserica (curte și intrări commune) – prezentul regulament nu face referire la aceste situații;

(2) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând unității școlare este permis în baza legitimației de serviciu;

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora;

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator al acestora ;

(5) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis prin locul special destinat acestui scop (poarta de intrare în curte dinspre splaiul T. Vladimirescu). Au acces doar autovehiculele de intervenție (salvare, pompieri, poliție, jandarmi, salubritate, electrice etc.), de aprovizionare;

(6) Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu și va fi dublată de către personalul nedidactic al unității de învățământ și profesorii de serviciu, care vor gestiona sistemul de închidere și accesul prin intermediul interfonului video. Profesorul de serviciu de la subsol se va asigura la finalul pauzei de faptul că ușa este în poziția închisă;

(7) Personalul de pază/personalul nedidactic și profesorii de serviciu au obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor straine unității de învățământ, consemnând datele referitoare la identitatea și scopul vizitei, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control; registrul este completat de către profesorul de serviciu/personalul nedidactic;

(8) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică

(9) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale de companie, cu arme sau obiecte

contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor și gumei de mestecat, în incinta și în imediata apropiere a școlii;

(10) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări;

(11) Programul-orar al unității de învățământ se stabilește semestrial de conducerea școlii și se afișează la punctul de control;

(12) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 87. (1) Conducerea unității școlare întocmește, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al unității, prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul anului școlar.

(2) Conducerea unității școlare stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în unitatea de învățământ.

(3) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

(4) Conducerea unității școlare organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților, privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului propriu de ordine interioară.

(5) Conducerea unității școlare asigură cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.

(6) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 88. Personalul de pază/personalul nedidactic și profesorii de serviciu sunt obligați să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea unității, bunurilor și valorilor încredințate, precum și asigurarea ordinii în incinta școlii.

Art. 89. Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și va cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia, atunci când este cazul.

Art. 90. Nerespectarea *Regulamentului intern* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*

Art. 91. Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform legii.

Art. 92. Însemnele pentru personal sunt: pentru elevi –insignă sau carnet de elev iar pentru vizitatori: ecuson personalul școlii - legitimație



VIZITATOR



insignă

ecuson

Subcomisia 2

Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 93.

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Subcomisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul școlii comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Art. 94. – Principiul egalității de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și voluntarii.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau

responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Egalitatea de tratament se face în conformitate cu principiul toleranței creștine.

Art. 95. – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 96. – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 97. – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Secțiunea 2

Alte comisii (temporare, ocazionale)

1. Comisia de întocmire a orarului și coordonarea serviciului pe școală a profesorilor (art. 21, (4) k)

Art. 98 (1) La **elaborarea orarului** comisia va ține cont de planurile cadru, planul de școlarizare, cerințele psihopedagogice, medicale și de normare.

Comisia va avea următoarele atribuții:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condițiilor de

prezență a cadrelor didactice;

f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;

g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;

h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisie.

(2) La **coordonarea serviciului pe școală**:

a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;

b) realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;

c) monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii de serviciu;

d) atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, și responsabilitățile privind serviciul pe școală;

e) realizarea unui raport anual privind întocmirea orarului și a serviciului pe școală, înaintat conducerii școlii;

f) realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

g) Comisia colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

2. Comisia de monitorizare

Art. 99 Comisia de monitorizare cuprinde următoarele subcomisii:

a) Subcomisia pentru monitorizarea frecvenței și combaterea absenteismului și abandonului școlar

b) Subcomisia pentru monitorizarea faptelor de violență și a disciplinei școlare

c) Subcomisia pentru monitorizarea notării și parcurgerea materiei

d) Subcomisia pentru monitorizarea traseului educațional al absolvenților

e) Subcomisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare

f) Subcomisia pentru gestionarea și verificarea documentelor școlare

3. Comisia metodică

Art. 100 Comisia metodică cuprinde următoarele subcomisii:

a) Subcomisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră didactică

b) Subcomisia pentru probleme de metodică disciplinelor școlare (perspectiva creștină)

c) Subcomisia pentru olimpiade și concursuri școlare are următoarea componență:

4. Comisia educativă

a) Subcomisia diriginților

b) Subcomisia pentru activități educative nonformale

5. Comisia pentru burse și programe sociale

Art. 101 Comisia pentru burse și programe sociale cuprinde următoarele subcomisii de lucru:

- a) Subcomisia “Bani de liceu”
- b) Subcomisia pentru burse
- c) Subcomisia privind programul „Euro 200”
- d) Subcomisia responsabilă cu primirea, gestionarea și distribuirea produselor lactate, panificație și fructe
- e) Subcomisia pentru rechizite școlare
- f) Subcomisia responsabilă cu primirea, verificarea și gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor
- g) Subcomisia pentru alte programe sociale

Art. 102 Pentru îndeplinirea sarcinilor complexe ale activității Liceului Teologic Baptist din Timișoara, prin hotărârea Consiliului de administrație,

- (1) se pot modifica s-au completa atribuțiile comisiilor definite mai sus;
- (2) se pot constitui și alte comisii temporare și ocazionale, după caz și nevoie.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 103. Acestea sunt statuate în art. 28-37 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

Pentru optimizarea managementului conducerea școlii elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 104.

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

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

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

Art. 105. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

Art. 106.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 107. 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. 108.

(1) Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial (pe an școlar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 109.

(1) 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 organigramă;
- 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.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 110.

(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. 111.

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. 112.

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;
- d) planul de școlarizare.

Capitolul 5

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.113. Reglementarea structurii, organizării și responsabilităților personalului didactic auxiliar personalului administrativ și nedidactic este dată de legislația în vigoare, de fișa postului și în conformitate cu art. 73 – 86 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*, după cum urmează:

- a) compartimentul secretariat, art. 73 – 75

- b) compartimentul financiar art. 76 – 80
- c) compartimentul administrativ art. 81 -86
- d) biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare art. 87

Titlul VI Elevii

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.114. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)* și cu *Statutul elevului*

Art.115. Înscrierea elevilor în clasele gimnaziale se face la cerere adresată conducerii școlii. Elevii care nu se prezintă la cursuri în prima săptămână fără să anunțe școala și să justifice absențele pierd calitatea de elev.

Art.116. Pentru elevii de liceu, în cazul transferului la același profil, solicitanții vor susține testări stabilite în cadrul Comisiei pentru curriculum și aprobate în Consiliului de Administrație. Dacă sunt mai mulți candidați decât numărul locurilor disponibile, selectarea solicitanților se face în ordinea descrescătoare a mediei generale a anului de studiu precedent, în limita locurilor aprobate în Consiliul de Administrație, cu prioritate pentru elevii școlii care solicită schimbarea profilului. Nu se aprobă cereri de transfer pentru elevi care au nota la purtare scăzută în clasele promovate. Cu prioritate, prin hotărârea Consiliului de Administrație cu votul unanim al celor prezenți, se aprobă cel mult un transfer pe clasă pentru un elev care provine dintr-o familie cu probleme sociale și care are nota scăzută la purtare, dar nu mai puțin de 9. Transferul în clasa a XII-a pentru elevi din afara școlii se poate face, în mod excepțional și doar cu păstrarea profilului.

Pentru trecerea elevilor din ciclul inferior în ciclul superior al liceului, Consiliul de Curriculum stabilește programa și examenele de diferență, pe care le anunță încadrându-se în calendarul de admitere și ținând cont de metodologia elaborată de MECI și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.116. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) La înscrierea la școală se va încheia pentru toți elevii claselor V-XII un acord de contract educațional se găsește în **anexa nr. 1**. Răspunderea școlii prevăzută în acest acord revine tuturor profesorilor.

Art.117. (1) Frecventarea tuturor activităților prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev. Frecventarea orelor include și participarea la ore în format on line, conform planificării.

(2) În cazul participării fizice la activitate, cu excepția primei ore de curs, elevii nu vor putea intra la lecție după intrarea profesorului; vor putea fi primiți elevii care au bilet de voie eliberat de conducerea școlii în urma solicitării părinților. Elevilor întârziati li se va asigura un spațiu unde să aștepte până la pauza următoare.

(3) În cazul participării fizice, elevul va respecta toate regulile legale privind siguranța elevilor (purtatul măștii în spațiul școlar, păstrarea distanței fizice, spălătul corespunzător al mâinilor). La intrarea în spațiul școlar elevul se va supune controlului epidemiologic organizat de către școală prin personalul specializat în acest sens.

Art.118. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului, sunt considerați absenți la ora respectivă. Fac excepție de la această regulă, la prima oră, elevii care fac naveta și din motive obiective întârzie de regulă, având bilet de voie. În acest caz părinții vor solicita în scris ca elevii în cauză să poată fi primiți și după începerea primei ore de curs. În solicitarea scrisă, părinții vor prezenta motivul obiectiv pentru care fac solicitarea.

Art.119. În cazuri bine motivate (elevii sunt reținuți de către un alt profesor pentru desfășurarea unor activități școlare), elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic pentru a asista la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art.120. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs și / sau scoaterea acestora de la ore pentru alte activități. Fac excepție de la această regulă activitățile în interesul școlii care sunt aprobate de director, sau solicitate de ISJ Timiș. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați conform prezentului regulament și a *Statutului elevilor*.

Art.121. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte, elevul asumându-și responsabilitatea pentru siguranța sa în tot acest timp.

Art.122. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale vor fi motivate pe baza certificatului medical sau a adeverinței medicale.

Art.123. (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/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/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. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(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/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/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. 124. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.125. Elevii din învățământul preuniversitar 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.

Capitolul 2

Activitatea educativă extrașcolară

Art.126. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare

personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- Art. 127** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
(3) Activitatea educativă nonformală și extrașcolară, în Liceul Teologic Baptist din Timișoara, se poate desfășura și în lăcașurile de cult, în colaborare cu Bisericile pe care elevii sau părinții le frecventează.

Art. 128 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat și activități religioase.

- (2) 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.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(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 și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor 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 și cercetării.
(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 129 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 3

Evaluarea elevilor

Partea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 130 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 131 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) 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.

(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. 132 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a

comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 133 (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:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

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

Art. 134 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 135 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și 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.

Art. 136 (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și 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) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) 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. \(4\)](#), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 137 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 138 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ “, unde „M“ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T“ reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la [alin. \(2\)](#). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 139 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

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, tutorei sau reprezentantului legal.

Art. 140 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și 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. 141 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acelor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau 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 semestrul” sau „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, semestrial sau anual, 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. 142 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 143 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 144(1) Sunt declarați promovăți elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare 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. 145 (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să aibă media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie trebuie să aibă cel puțin nota 6,00 pentru specializarea respectivă/la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la oricare din disciplinele practice de specialitate media anuală peste 6,00 (șase).

(4) 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/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la [alin. \(1\)-\(4\)](#) 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. 146 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 147 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la [alin. \(1\)](#) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 148 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la [alin. \(2\) lit. a\)](#) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 149 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu [art. 119 alin. \(4\)](#);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la [art. 119 alin. \(4\)](#) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

(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, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 150 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași

unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 151 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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. 152 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) 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.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În situația menționată la [alin. \(7\)](#), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(9) 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. 153 (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 trei 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. 154 (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 în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 unității de învățământ, 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 de învățământ, 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) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) 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. \(4\)](#).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, 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.

(10) 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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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.

(11) În contextul prevăzut la [alin. \(10\)](#) 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. \(10\)](#). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, 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.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foi 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 examenul prevăzut la [alin. \(10\)](#) la 3 sau mai multe discipline/module, 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 examenul la toate disciplinele.

(13) 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 și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar 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. \(10\)-\(12\)](#). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) 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. (16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul [Legii nr. 356/2007](#) pentru aderarea României la [Convenția](#) privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 155 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, 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, tutorei sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc 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. 156 (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional 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 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul

pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/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/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/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.

Partea a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 157 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere 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 unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, 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/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) Fac excepție de la prevederile [alin. \(3\)](#) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la [alin. \(7\)](#), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 158 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 159 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 160 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu 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/modulele 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/modulul de învățământ 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. 161 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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/modulul respectivă/respectiv. 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. 162 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul 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 amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 163 (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. 164 (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 unității 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. 165 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4

Transferul elevilor

Art. 166 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile art. 137-149 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)* și în baza procedurii de transfer aprobată anual la nivelul școlii.

Capitolul 5

Drepturi și îndatoriri

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.167.

(1)Elevii se bucură de drepturile cuprinse în art. 6 – art. 13 din *Statutul elevului*, dacă acestea nu contravin drepturilor care decurg din specificul dogmatic și canonic al cultului Baptist.

Secțiunea 2

Îndatoririle/obligațiile elevului

Art.168. Elevii școlii vor respecta prevederile art. 14-15 din *Statutul elevilor* aprobat prin O MENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 .

Art.169. Elevilor le este interzisă cu desăvârșire folosirea surselor de foc în cadrul școlii.

Art.170. (1) Elevilor le este interzis consumul de alcool, droguri și fumatul atât în școală cât și în afara școlii.

(2) Având în vedere spațiul insuficient al curții, cât și a imposibilității organizării unui punct de vânzare a produselor alimentare în incinta spațiului școlar orice elev al școlii poate părăsi curtea școlii în timpul pauzelor pentru a se deplasa pe terenul de sport situat vis-a-vis de clădirea școlii, sau pentru a cumpăra produse alimentare de chioșcul aflat în proximitatea școlii. În aceste situații orice elev care va părăsi perimetrul școlii își asuma întreaga răspundere pentru garantarea siguranței și securității proprii; nu se admit întârzieri la orele de curs începând cu ora a doua. De regulă, elevii părăsesc curtea școlii în mod organizat și sub coordonarea unui cadru didactic.

Art.171. Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, în școală, în sensul de mai jos, excluzând ținuta sportivă din cadrul orelor de educație fizică. Ținuta decentă este ținuta care răspunde cumulativ următoarelor afirmații:

Fii serios!

Serios = cel care are un caracter grav, lipsit de superficialitate, care nu se ține de frivolități, sobru.

Îmbracă-te potrivit locului în care ești!

Nu confunda școala cu litoralul, terenul de sport, atelierul de lăcătușerie, sala de nuntă sau cu parada modei!

Fii simplu!

Simplu = cel care este lipsit de superficialitate; care nu este prefăcut; care nu este încărcat sau complicat.

Îmbracă-te doar cu ceea ce trebuie!

Nu căuta să te arăți sofisticat; pierzi timp, bani și în cele din urmă pe cei care-ți pot fi prieteni cu adevărat.

Fii curat!

Curat = lipsit de murdărie, de praf, impurități și pete.

Îmbracă-te cu haine care să fie în primul rand curate!

Ține seama că ceilalți nu au doar văz, ci și miros.

Fii sobru!

Sobru = lipsit de ornamente de prisos, care păstrează măsura, care nu face excese.

Îmbracă-te astfel încât să plăci celor mai mulți: părinților tăi, tinerilor și vârstnicilor, colegilor și profesorilor!

Când te îmbraci nu te gândi la cei firești, ci la felul în care se îmbracă cei duhovnicești.

Fii smerit!

Smerit = umil, supus, respectuos, cucernic, evlavios, pios.

Îmbracă-te pentru a putea să te bucuri de prietenia lui Dumnezeu!

Uită-te în oglindă și vezi dacă la ceea ce ai pe tine se asortează ligheanul și ștergarul.

Nu fi snob!

Snob = persoana care adoptă fără discernământ tot ce e la modă.

Nu te îmbrăca extravagant, cum o fac multe vedete!

Multe vedete merg spre iad. Tu să nu te duci după ele. Folosește-ți discernământul și alege frumosul, dar și binele.

Alege viața.

Nu fi ostentativ!

Ostentativ – făcut cu intenția de a impresiona, punerea în evidență în mod provocator a unei însușiri.

Nu te îmbrăca astfel încât să impresionezi sau să scoți în evidență ceea ce nu trebuie.

Caută să ieși în evidență mai târziu, atunci când oamenii vor observa că tu pui mai mare preț pe frumusețea sufletului.

Nu fi provocator!

Provocator = care întărește, irită, ațâță.

Nu te îmbrăca așa cum o fac oamenii ușuratici!

Îmbracă-te astfel încât să nu îți fie rușine atunci când va veni Domnul Isus.

Nu fi sfidător!

Sfidător = care înfruntă pe altul cu dispreț

Nu te îmbrăca astfel încât să demonstrezi “ceva” “cuiva”.

Când te îmbraci să te gândești că este importantă părerea părinților, profesorilor, colegilor.

Nu fi superficial!

Superficial = care tratează problemele fără să le adâncescă, care trece ușor peste lucruri.

Nu te îmbrăca gândindu-te că nu contează cum te îmbraci.

Modul cum te îmbraci vorbește mult despre sufletul tău, despre cât îți pasă de oameni și în mod deosebit despre cât îți pasă de Creatorul tău.

Art.172. Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să participe la ore, cei care nu participă vor primi absențe nemotivate.

Art.173. Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului care se desfășoară între 12³⁰-14³⁰.

Art.174. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pentru anul în curs în primele două săptămâni de școală. Neprezentarea carnetelor de elev pentru viză în perioada menționată mai sus se consideră un act de indisciplină și se sancționează prin scăderea notei la purtare cu un punct. Prezentarea carnetelor pentru viză anuală se poate face numai prin intermediul dirigintelui. Este interzisă distrugerea documentelor școlare.

Art.175. Elevii care au primit gratuit manuale trebuie să le folosească cu grijă și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul în care elevul nu poate înapoia manualul primit, acesta va achita dublul prețului de achiziție al acestuia, mărit cu indicile de inflație. Diriginții sunt răspunzători, în fața comisiei pentru asigurarea manualelor școlare, de evidența exactă a manualelor școlare de care elevii beneficiază (clasele V - XII).

Art.176. Elevii nu efectuează serviciul pe școală, doar serviciul pe pe clasă conform graficului întocmit de diriginte.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 177 Recompensarea elevilor se face ținând seama de art. 13 din *Statutul elevului*. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premiu, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 178. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 179. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*.

Art. 180. Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

4.2.5. Sancțiuni

Art.181. Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele menționate în art. 16 – 29 din *Statutul elevului*, având în vedere specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist cu următoarele detalieri :

Art.181.1. În legătură cu ținuta, sancțiunile sunt:

- observație individuală scrisă (avertisment) ;
- anunțarea părinților
- scăderea graduală a notei la purtare.

Art.181.2. Distrugerea documentelor școlare (cataloge, foi matricole)

a. modificări:

- scăderea notei la purtare cu 4 puncte și atenționarea profesorului la ora căruia s-a petrecut fapta.

b. Sustragerea de documente – exmatriculare (clasele XI-XII), respectiv scăderea notei la purtare cu 6 puncte și fără drept de înscriere în anul școlar următor în școală (clasele V-X).

Art.181.3. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptelor:

- evaluarea daunelor și repararea acestora de către cei vinovați cu achitarea contravalorii;
- convocarea părinților;
- în cazul premeditării scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.

Art.181.4. Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale, care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța. În funcție de gravitatea faptei:

- convocarea părinților;
- muștrare scrisă (sanctiune care se însoțește, conform *Statutului elevilor*, de scăderea notei la purtare cu două puncte ;

Art.181.5. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și blocarea accesului în spațiul de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:

- convocarea părinților;
- muștrare scrisă;
- scăderea notei la purtare între 1-5 puncte ;
- preaviz de exmatriculare;
- exmatriculare.

Art.181.6. Deținerea și consumul atât în interiorul cât și în exteriorul școlii a drogurilor, băuturilor alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc se sancționează astfel:

Droguri, substanțe etnobotanice și alte substanțe interzise:

- convocarea părinților;
- muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte ;
- după caz, preaviz de exmatriculare;
- anunțul serviciului de specialitate din cadrul poliției.

Băuturi alcoolice (după gravitatea faptei):

- convocarea părinților;
- muștrare scrisă cu scăderea, gradual, a notei la purtare cu până la 4 puncte ;
- -exmatriculare

Jocuri de noroc:

- convocarea părinților;
- scăderea, gradual, a notei la purtare cu până la 3 puncte.
- exmatriculare.

Fumat:

- convocarea părinților;
- muștrare scrisă;
- dacă recidivează - scăderea notei la purtare, gradual, până la 4 puncte.
- exmatriculare.

Art.181.7. Introducerea și folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi ori a personalului școlii atrag următoarele sancțiuni:

- nota 4 la purtare și anunțarea poliției de proximitate.

Art.181.8. Introducerea și difuzarea în perimetrul școlii a materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic:

- convocarea părinților
- scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Art.181.9. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care cadrul didactic permite folosirea lor în scop didactic. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi OBLIGATORIU închise/mod silențios în spațiul special amenajat al clasei :

- observație individuală scrisă (avertisment) ;
- convocarea părinților;
- scăderea notei la purtare, gradual, cu până la 4 puncte

Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricăror valori aduse de elevi la școală.

Art.181.10. Este interzisă introducerea/folosirea, fără permisiunea cadrului didactic, a camerelor video și

a aparatelor foto-simple sau incluse în telefonul celular, în incinta școlii; sancțiunile sunt:

- scăderea notei la purtare, gradual, cu până la 3 puncte, reținerea și predarea aparatelor către părinți;
- în caz de filmare, fotografiere în școală fără aprobarea conducerii școlii sau a persoanei fotografiate /filmată, eliminare, până la exmatriculare și anunțarea organelor în drept pentru aplicarea legilor în vigoare.

Art.181.11. Lansare de amenințări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii:

- pentru elevii claselor V-X: nota 4 la purtare;
- pentru elevii claselor XI-XII: exmatriculare;
- anunțarea organelor de ordine.

Art.181.12. Jignirea și manifestarea agresivă (limbaj, comportament) față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:

- observație individuală (avertisment);
- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare ;
- preaviz de exmatriculare;
- exmatriculare.

Art.181.13. Pentru ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă – nebarbierit, păr lung etc.)
 - prima abatere: observație individuală (avertisment) ,
 - convocarea părinților;
 - abateri repetate: muștrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.
- pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:
 - prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților
 - abateri repetate: muștrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.181.14 Pentru deranjarea orelor

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților
- abateri repetate: muștrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.181.15 Pentru angajarea în acte de violență, bătaie atât în interiorul cât și în exteriorul școlii:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII.

Art.181.16 Pentru implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:

- prima abatere: 5 ore de muncă în folosul școlii;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.181.17 Pentru copierea temelor sau copiere la lucrările scrise:

copierea temelor:

-refacerea temei;

copiere la lucrări scrise:

-prima abatere: nota 1 la lucrare;

-abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu câte 1 punct/abatere.

Art.181.18 Pentru însușirea de bunuri sau bani de la colegi:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

Art.181.19 Pentru invitarea / facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii

școlii și al diriginților:

- prima abatere: observație individuală (avertisment) ,
- convocarea părinților ;
- abateri repetate : scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.181.20 Părăsirea școlii în timpul programului școlar (chiulul):

- prima abatere: observație individuală (avertisment) ,
- convocarea părinților ;
- abateri repetate : mustrare scrisă și cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.181.21 Neprezentarea carnetului de elev (indiferent de motiv), sau a unui carnet nevizat (cu excepția primelor două săptămâni de curs din anul școlar):

- prima abatere: observație individuală (avertisment) ,
- convocarea părinților ;
- abateri repetate : mustrare scrisă, și scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art 181.22 Pentru nerespectarea recomandărilor și normelor privitoare la prevenirea infectării cu virusul SARS COV 2 (purtarea corespunzătoare a măștii, distanțarea fizică etc), sau în cazul altor situații asemănătoare prevăzute de instituțiile abilitate:

- prima abatere: observație individuală (avertisment) ,
- convocarea părinților ;
- abateri repetate : mustrare scrisă, și scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art 181.23 Pentru nerespectarea recomandărilor și normelor privitoare la învățarea online

- prima abatere: observație individuală (avertisment)
- convocarea părinților
- abateri repetate : mustrare scrisă, și scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.181.24 În cazul abaterilor repetate menționate la articolele 181.6, 181.8, 181.12 se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului.

Art.181.25. La fiecare 10 absențe nemotivate **cumulate pe întreg anul școlar** sau la 10% absente nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.181.26. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile de observație individuală, sau mustrare scrisă dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar. Prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii se poate anula cu acordul celui care a aprobat sancțiunea.

Art.181.27. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.181.28. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.181.29. Elevilor li se vor aplica și celelalte sancțiuni menționate în prezentul regulament și care nu au mai fost reluate în art.181. Pentru situații neprevăzute de regulament Consiliul profesoral va decide, de la caz la caz, în conformitate cu specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist și Statutul elevului.

Capitolul 6

Consiliul elevilor

Art.182. Prevederile cu privire la posibilitățile asociere și de reprezentare a elevilor sunt cele din art. 30-47 din *Statutul elevului*.

Art.183. În Liceul Teologic Baptist din Timișoara se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la clasele V-XII.

Art.184. Liderii elevilor pe clasă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să nu aibă nota scăzută la purtare;
- b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;
- c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.50, sau dacă nu există situații, elevul cu media generală maximă din clasă;
- d) să nu aibă sancțiuni disciplinare;
- e) să dovedească atașament față de specificul școlii.

Art.185. Reprezentantul elevilor în C.E.A.C. trebuie să dețină acordul Bordului de coordonare al școlii / cultului. Elevii au desemnat un reprezentat în Consiliul de Administrație care trebuie să aibă împlinită vârsta de 18 ani și să dețină acordul Bordului de coordonare al școlii / cultului.

Titlul VII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 186 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. 187 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 188 (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. 189 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 190 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 191 (1) Componența, 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 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 192 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora 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 pentru această activitate.

Titlul VIII

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 193 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(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. 194 (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. 195 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/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 unitățile de învățământ.

Art. 196 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 197 (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, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ 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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 198 (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 unitatea de învățământ, 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/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(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 intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(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 unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul

obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 199 Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 200 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 201 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(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, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 202 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/ 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 semestrial sau 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 4

Comitetul de părinți

Art. 203 (1) În unitățile de învățământ, 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 educatorul-puericultor/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-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/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. 204 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, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/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;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 205 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 unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 206 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. 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 unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 207 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 208 (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 unității de învățământ.

(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. 209 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

- b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - k)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - m)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
 - n)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.
- Art. 210** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, 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.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Titlul IX

Contractul educațional

Art. 211 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarii/ preșcolarii/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 este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 212 (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. 213 (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 unitatea de învățământ, 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 reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

Titlul X

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 214 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. 215 Unitățile de învățământ pot 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. 216 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali,

organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 217 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 218 (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. 219 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 220(1) Unitățile de învățământ 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, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 XI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 221 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, reglementările prezentului regulament pot fi adaptate prin proceduri specifice, după caz, aprobate în consiliul de administrație al școlii și prezentate în ședința consiliului profesoral la care este invitat întregul personal al unității.

Art. 222 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 223 (1) În unitățile de învățământ 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. 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. 224 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 225 (1) La elaborarea prezentului regulament de organizare și funcționare, precum și a regulamentului intern s-au respectat și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării și în conformitate cu specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România.

Art. 226 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 004 823
e-mail: office@lbtm.ro, web: www.lbtm.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 1 la regulamentul-cadru **APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA din data de _____**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020**, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEOLOGIC BAPTIST, cu sediul în TIMIȘOARA, str. A. Endre nr.20, reprezentată prin director, domnul prof. dr. BUGNARUG IOAN

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

3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, conform legii;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- 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;
- 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;
- 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:

- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- 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;
- 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.);
- ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 004 823
e-mail: office@lbtm.ro, web: www.lbtm.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, statutul elevului, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) 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.);
- g) 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;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) 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 confortul, integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) 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;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat cunoștință.

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

.....

ANEXA 2

**FORMULAR DE EVALUARE A PROFESORULUI
- OBSERVARE FĂCUTĂ DE ELEV -**

Încercuiți alternativa care vi se pare că reflectă cel mai bine adevărul luând în considerare activitatea generală a profesorului nu numai cea legată de un anumit eveniment. Vă mulțumim pentru obiectivitate.

PROFESORUL EVALUAT: _____

1. Profesorul meu îmi dovedește că este pregătit pentru oră.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
2. Profesorul demonstrează că stapânește materia predată la clasă.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
3. Profesorul este punctual și folosește ora cu eficiență (fără pierderi de timp).
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
4. Profesorul prezintă cu claritate sarcinile școlare.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
5. Profesorul predă prea repede pentru mine.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
6. Profesorul predă prea lent pentru mine.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
7. Profesorul folosește metode adecvate în scopul înțelegerii materiei predate (mă face să înțeleg).
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
8. Când am o întrebare legată de activitatea școlară, sau când am ajuns la un răspuns greșit profesorul îmi răspunde cu răbdare, sau mă ajută să găsesc răspunsul corect.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
9. Temele pentru acasă și testele de control se bazează pe materia predată la clasă.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
10. Profesorul înapoiază testele în timp relativ scurt (în cel mult zece zile lucrătoare de la susținerea testului).
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama

11. Mă simt liber să discut cu profesorul meu despre modul de evaluare a activității mele.
- a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
12. Profesorul este imparțial cu elevii.
- a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
13. Profesorul mă încurajază și mă constrânge să fiu cât mai eficient în pregătirea mea.
- a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
14. Profesorul este respectat de elevi, fiind un model de creștin care crează atmosfera necesară pentru dezvoltarea spirituală a elevilor.
- a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
15. Profesorul deține controlul clasei fiind capabil să stăpânească evenimentele care apar.
- a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
16. Alte precizări (opțional): _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MEDIA MEA ÎN SEMESTRUL TRECUT LA ACEASTĂ DISCIPLINĂ A FOST:

2 3 4 5 6 7 8 9 10 (încercuiește)

DUPĂ CE COMPLETEZI ACEST CHESTIONAR, ACORDĂ O NOTĂ PROFESORULUI:

2 3 4 5 6 7 8 9 10 (încercuiește)

OPȚIONAL: Numele și prenumele,

Semnătura,

NOTĂ: Chestionarul se va aplica elevilor care doresc, în cursul lunilor februarie și iunie, sau oricând la solicitarea elevului.