

N.I. 772/21.03.2025



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



2025

Dezbătut în ședința CP din data de 21.03.2025  
Aprobat în ședința CA din data de 21.03.2025

# Cuprins

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST TIMISOARA

Cuprins.....	1
PREAMBUL.....	4
TITLUL I – Dispoziții generale.....	6
CAPITOLUL I - Misiunea, Scopurile Și Filosofia Școlii.....	6
CAPITOLUL II - Obiectivele Științifice Și Spirituale.....	6
TITLUL II – Organizarea școlii.....	7
CAPITOLUL I – Reteaua școlară.....	7
CAPITOLUL II – Organizarea programului școlar.....	7
CAPITOLUL III – Formatiunile de studiu.....	9
TITLUL III – Managementul unitatii de învățământ.....	10
CAPITOLUL I – Dispoziții generale.....	10
CAPITOLUL II – Consiliul de administrație.....	11
CAPITOLUL III – Directorul.....	11
TITLUL IV - Personalul unităților de învățământ.....	11
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	11
CAPITOLUL II – Personalul didactic.....	12
CAPITOLUL III – Personalul nedidactic.....	15
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	15
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	15
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	16
CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	16
SECTIUNEA 1 – Consiliul profesoral.....	16
SECTIUNEA 2 – Consiliul clasei.....	16
CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	17
SECTIUNEA1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	17
SECTIUNEA2 – Profesorul diriginte.....	17
CAPITOLUL III - Comisiile din unitatea de învățământ.....	18
CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	28
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	29

<b>TITLUL VI–Elevii.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL IV - Transferul elevilor.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITOLUL V - Drepturi și îndatoriri.....</b>	<b>43</b>
<b>SECȚIUNEA 1 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>43</b>
<b>SECȚIUNEA 2 – Îndatoririle/obligațiile elevului.....</b>	<b>43</b>
<b>SECȚIUNEA 3 - Alte drepturi, îndatoriri și interdicții ale elevilor specifice Liceul Teologic Baptist din Timișoara.....</b>	<b>43</b>
<b>SECȚIUNEA 4 – Recomense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>46</b>
<b>SECȚIUNEA 5 - Sancțiuni.....</b>	<b>47</b>
<b>SECȚIUNEA 6 - Anularea sancțiunii.....</b>	<b>50</b>
<b>SECȚIUNEA 7 – Contestarea sancțiunii.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPITOLUL VI - Consiliul elevilor.....</b>	<b>51</b>
<b>TITLUL VII - Evaluarea unităților de învățământ.....</b>	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....</b>	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calitatii educatiei.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calitatii educatiei.....</b>	<b>52</b>
<b>TITLUL VIII - Partenerii educaționali.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITOLUL I - Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITOLUL II - Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITOLUL III - Adunarea generală a parintilor.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPITOLUL IV - Comitetul de parinti.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociația de parinti.....</b>	<b>56</b>
<b>TITLUL IX - Contractul educațional.....</b>	<b>57</b>
<b>CAPITOLUL I - Contractul educațional.....</b>	<b>57</b>
<b>CAPITOLUL II - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocole între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....</b>	<b>58</b>
<b>TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXA 1.....</b>	<b>61</b>
<b>Modelul contractului educațional.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXA 2.....</b>	<b>64</b>
<b>Formular De Evaluare A Profesorului - Observare Făcută De Elev .....</b>	<b>65</b>

# 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 :

- Constituția României (denumită în continuare **Constituția**);
- Legea nr. 198/2023 (Legea Învățământului Preuniversitar, denumită în continuare **LÎP**);
- Legea nr. 489/28.12.2006 (Legea privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, denumită în continuare **Legea cultelor**), cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 58/16.01.2008 (Statutul Cultului Creștin Baptist din România, denumit în continuare **Statutul cultului**), cu modificările și completările ulterioare;
- Protocolul nr. 2770/18.12.2024 cu privire la predarea disciplinei religie – cultul baptist în învățământul preuniversitar și cu privire la organizarea învățământului teologic baptist preuniversitar și universitar (denumit în continuare **Protocolul**);
- Legislația și normativele în vigoare privitoare la învățământul teologic baptist preuniversitar din România;
- OME nr. 5726/2024 (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare **ROFUIP**);
- OMENCS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar (denumit în continuare **OMENCS 3844/2016**), cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 4742/10.08.2016 (ordin pentru aprobarea Statutului elevului, denumit în continuare **Statutul elevului**);
- OMENCS nr. 5893/28.11.2016, (ordin privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar, denumit în continuare **OMENCS 5893/2016**);
- OMEN nr. 6223/04.09.2023 (pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare **Metodologia CA**);
- OUG nr. 75/12.07.2005 (Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, denumită în continuare **OUG 75/2011**), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/24.01.2003 (denumită în continuare **Codul muncii**), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/17.07.2009 (denumită în continuare **Codul civil**), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (denumită în continuare **Legea drepturilor copilului**), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (denumită în continuare **Legea 544/2001**), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial (denumit în continuare **Codul controlului intern/managerial**);
- OMECS nr. 5231/14.09.2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România (denumit în continuare **OMECS 5231/2015**);
- 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,
- OMENCȘ 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.
- Ordinul nr. 4135/21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line (denumit în continuare **OMEC 4135/2020**);
- Actele normative elaborate de Ministerul Educației (denumit în continuare **Ministerul educației**);
- Reglementările și procedurile elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Timiș (denumit în continuare **IȘJ Timiș**);
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019 (denumit în continuare **Contractul colectiv de muncă**);
- Regulamentul intern al Liceului Teologic Baptist Timișoara (denumit în continuare **RI LTB TM**).
- 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-cadrul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* cu prevederi specifice Liceului Teologic Baptist din Timișoara și cu cele care țin de 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.

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

### Capitolul I 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 bapțiști 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.

**Art.2.**Liceul Teologic Baptist din Timișoara se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă specificul dogmatic și canonic al Bisericii Creștine Baptiste Betel din Timișoara și al Cultului Creștin Baptist din România, precum și normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## Capitolul2 OBIECTIVELE ȘTIINȚIFICE ȘI SPIRITUALE

### Art.3.

#### (1) Obiectivele științifice

1. Școala operează cu standardele academice naționale prevăzute pentru învățământulpreuniversitar;
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 Baptistși manifestarea în orice situație a respectului față de specificul școlii.

## Titlul II

### Organizarea școlii

#### Capitolul1

##### Rețeaua școlară

**Art.4.** Liceul Teologic Baptist face parte din rețeaua școlară națională.

**Art.5.**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.6.** 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.7.**Înscrierea elevilor la școală în învățământul obligatoriu se face în conformitate cu OME nr. 5726/06.08.2024 (*Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*);

#### Capitolul 2

##### Organizarea programului școlar

###### 2.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

**Art.8.** 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.9. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator etc.) și extracurriculare (cercuri, activități religioase, activități artistice, competiții sportive etc.).

**Art.10.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a atitudinilor, valorilor și principiilor creștine pentru reușita personală și socială. **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.11.** Este cea stabilită de M.E.. în fiecare an școlar prin ordin de ministru.

**Art.12.** 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 dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art.13.** 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.14.** 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.15.** 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.16.** 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. Diriginții 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.17.** 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.18.** 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.19.** 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 și în condițiile în care absentare nu compromite rezultatele la învățătură și purtare.

**Art.20.** 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. În situații deosebite (urgente familiale, recomandarea medicului școlii etc) elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau de profesorul de serviciu.

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

**Art.23.** Elevii care doresc să rămână în școală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

**Art.24.** 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 dirigintelui clasei respective, fiind menționat și în procesul verbal al profesorului de serviciu pe școală.

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

**Art.25.** 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.26.** 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.27.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice anuale și pe modul, 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. Planificarea calendaristică se întocmește, de asemenea și 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.28 (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.29a)** 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. 30.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *legislația în vigoare*

## Titlul III

### Managementul unităților de învățământ

#### Capitolul 1

##### Dispoziții generale

**Art. 31. Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul de administrație ca organe de decizie, direcțiune ca organ de execuție.

**Art. 32.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Comitetul Bisericii Baptiste Betel, Comitetul Comunității Bisericii Baptiste Timișoara, 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. 34a)** Modul de organizare și atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute OME nr. 6223/11.09.2023 (pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar);

**Art. 35** Personalul școlii care dorește să facă parte în Consiliul de Administrație trebuie să aibă avizul Comitetului Bisericii Baptiste Betel și al Comitetul Comunității Bisericii Baptiste Timișoara. 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 – 37 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 Comitetul Bisericii Baptiste Betel și al Comitetul Comunității Bisericii Baptiste Timișoara., 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 agreseze 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/extrașcolare.
- (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.** Personalul din Liceul Teologic Baptist din Timișoara trebuie să aibă, atât în școală cât și în afara ei, o ținută morală demnă, o vestimentație decentă, un limbaj adecvat și un comportament responsabil, în concordanță cu specificul dogmatic și canonic al Cultui Creștin Baptist din România și cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor.

#### **Art.47.**

- (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 prezentații 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/îngrijitorii 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 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. 48.** 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.49.** 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

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

### (3) Ținuta cadrelor didactice și a elevilor

Atât în școală cât și în afara ei ținuta cadrelor didactice va fi decentă și modestă, în conformitate cu Codul Ținutei, aprobat de CA. 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.50.

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

**Art.51.** 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.52.

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.53.

- (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.54.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, persoană desemnată de Consiliul de Administrație al Liceului.

- (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.55.** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în conformitate cu OME nr. 5726 / 2024, art 50-51, 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.56.** (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.57.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.58.** 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.59.** 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.60.**(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 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 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.61.**

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 note/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 teologic.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

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

#### **Art.62.**

(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.63.**Coordonatorul/consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, conform art. 60-63 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

**Art.64.** 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 Comitetul Bisericii Baptiste Betel, Comitetul Comunității Bisericilor Baptiste Timișoara,.

#### **Secțiunea 2**

#### **Profesorul diriginte**

##### **Art.65.**

(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.66.**

- (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.67.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în 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.68.**

- (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.69.** 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.70

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.**
- f) **comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

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

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. 71 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. 71** Organizarea comisiilor cu caracter permanent se va realiza în conformitate cu precizările de mai jos:

### **a) Comisia pentru curriculum**

**Art. 72** 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. 73** 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. 74** Componența comisiei:

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

Membri:

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. 75** 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 căruia directorul 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. 76** 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 cuprind organizarea unor activități școlare și extrașcolare.

**Art. 77** (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. 78** 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. 79** Coordonarea întregii activități privind securitatea și sănătatea 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. 80** 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.

(1) 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.

(2) 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 unității 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.81.**

(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.82.**

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.83.**

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.84.**

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.85.**

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.86.**

(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. 87.** (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. 88.** (1) Conducerea unității școlare întocmește, cu sprijinul organelor de poliție, planul depază 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 dirigenții 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. 89.** 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. 90.** 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. 91.** Nerespectarea *Regulamentului intern* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*

**Art. 92.** Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform legii.

**Art. 93.** Însemnele pentru personal sunt: pentru elevi – însignă sau carnet de elev iar pentru vizitatori: ecuson personalul școlii - legitimație



insignă



ecuson

## Subcomisia 2

### Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

#### Art. 94.

(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. 95. – 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 criterii 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. 96. – 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. 97. – 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. 98. – 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.

**f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

**Art.99.** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a)asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea și desfasurarea activitatilor din domeniul formarii în cariera didactică;

b)realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

c)asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic și valideaza, după evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la

programe pentru dezvoltare profesionala continua și pentru evolutia în cariera didactică;

d)asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e)organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

f)implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliaza cadrele didactice în procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica și monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de invatamant este școala de aplicatie;

i)asigura organizarea și desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea sustinerii examenului national pentru definitivare în invatamantul preuniversitar;

j)realizeaza rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua și evolutia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de invatamant;

## Secțiunea 2

### Alte comisii (temporare, ocazionale)

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

**Art. 100(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 cadruoperante;
- 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 condiției 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 cunumărul 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. 101. 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. 102 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. 103** 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. 104** 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. 105.** 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. 106.**

(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. 107.** (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. 108.**

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

**Art. 109.** 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. 110.**

(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. 111.**

(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. 112.**

(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. 113.**

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. 114.**

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.115.** 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 – 87 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.116.** 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.117.** 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.118.** 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 ME și în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.119.**(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.120.**(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 întârziați 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.121.** 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.122.** 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.123.** 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.124.** 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.125.** 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.126.** (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 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate 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. 127.**(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. 128.**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.129.**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.130.**(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.131**(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. 132.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### Capitolul 3

#### Evaluarea elevilor

**Art. 133.** - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 134.** - (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 concentrează pe competente, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 135.** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta 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/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 două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 136.** - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 137.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Nota/data" sau în catalogul electronic.

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

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

**Art. 138.** - (1) 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

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

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

**Art. 139.** - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

**Art. 140.** - (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată 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.

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

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

**Art. 141.** - În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

**Art. 142.** - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile 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, tinerea scorului etc.

**Art. 143.** - 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. 144.** - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 145.** - (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5, iar la purtare, media anuala 6.

(2) Elevii liceelor teologice care obtin la purtare media anuala mai mica de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

**Art. 146.** - Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele respective si nu au numarul minim de note prevazut de prezentul regulament;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calificative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 147.** - Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

**Art. 148.** - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei.

**Art. 149.** - Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina

**Art. 150.** - (1) Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior, declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

**Art. 151.** - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.



(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 amanți, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

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

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

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanți.

**Art. 153.** — (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 108, pct. l), elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui sau reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele sau reprezentantul legal poate solicita, în scris, conducerii Liceului Teologic Baptist, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din școală, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 154(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.

(3) 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. 155.** - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta 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, 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 înscrși 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 urmand 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) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, 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, absente etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se

aplica 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.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) 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 examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în 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. (9)-(11). 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, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), 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 înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasă corespunzătoare.

**Art. 156.** - (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, tutorelui 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. 157.** - (1) Consiliul profesoral din Liceul Teologic Baptist validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanati, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul de învățământ teologic.

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

(3) Pentru elevii amanati sau corigenți, 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. 158.**- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;
- c) examen de diferență 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.

(3) 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;

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

**Art. 159.** - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 160.** - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 161.** - (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) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

**Art. 162.** - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/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 întreaga 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.

**Art. 163.** - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanți pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media

anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 164.** - (1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

**Art. 165.** - (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

**Art. 166.** - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## Capitolul 4

### Transferul elevilor

**Art. 167.** - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

**Art. 168.** - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 169.** - (1) In invatamantul gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi.

(2) In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, conform legislatiei

in vigoare.

**Art. 170.** - (1) In învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

**Art. 171.** - (1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasă la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durată de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durată de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durată de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 172.** - Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durată studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 173.** - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul



liceal tehnologic. Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin. (4);

b)de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(4)Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a)la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;

b)in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

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

d)la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

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

f)in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

**Art. 174.** - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

**Art. 175.** - (1)In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati "Inapt"/"Necorespunzator" pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se transfera in unitati de invatamant din reseaua Ministerului Educatiei, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.

(2)Copiii personalului in activitate, decedat, ranit sau incadrat in grad de invaliditate conform legii, din urmatoarele categorii: cadre militare, militari angajati pe baza de contract, functionari publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitatile de invatamant liceal sau postliceal din reseaua Ministerului Educatiei si in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati "Admis" la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 176.** - (1)Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2)Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

(3)Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

**Art. 177.** - (1)Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

**Art. 178.** - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

**Art. 179.** 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.180.

(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.

(2) Elevii Liceului Teologic Baptist din Timișoara beneficiază de drepturile și îndatoririle stipulate în Statutul elevului, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise de persoana juridică fondatoare, Biserica Creștină Baptistă Betel, în funcție de specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România.

(3) Conducerea și personalul din Liceul Teologic Baptist din Timișoara au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(4) Nicio activitate organizată în Liceul Teologic Baptist din Timișoara nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(5) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) Frații elevilor din Liceul Teologic Baptist pot beneficia de avantaje la înscrierea în clasa a V-a, în conformitate cu Hotărârea Consiliului de Administrație și cu Procedura de înscriere în clasa a V-a.

#### Secțiunea 2

#### Îndatoririle/obligațiile elevului

**Art.181.** Elevii școlii vor respecta prevederile art. 14-15 din *Statutul elevilor* aprobat prin OME nr. 5707 din 01.08.2024.

**Art.182.** Elevilor le este interzisă cu desăvârșire folosirea surselor de foc în cadrul școlii.

#### SECȚIUNEA 3

#### Alte drepturi, îndatoriri și interdicții ale elevilor specifice Liceul Teologic Baptist din Timișoara

**Art. 183.** — (1) Toți elevii Liceul Teologic Baptist din Timișoara trebuie să înțeleagă că pentru a menține standarde înalte de comportament și disciplină, școala își rezervă dreptul să ia măsuri disciplinare față de elevii care au un comportament reprobabil, indiferent dacă incidentul a avut loc în școală sau în afara ei. Când un elev se înscrie la Liceul Teologic Baptist din Timișoara, el se identifică cu școala și trebuie să înțeleagă bine că școala va fi apreciată după modul în care se comportă el.

(2) Pentru a întări legăturile dintre școală și biserica de care aparține școala, toți elevii sunt chemați să participe la evenimentele majore din viața **Bisericii Creștine Baptiste Betel din Timișoara și a altor Biserici de pe raza municipiului Timișoara**. Sunt obligatorii pentru elevi activitățile extracurriculare organizate de către școală în scopul atingerii obiectivelor educaționale (de exemplu programele periodice în **Biserica Creștină Baptistă Betel și în alte Biserici de pe raza municipiului Timișoara**, activitățile misionare și de caritate, excursiile tematice etc.).

În restul timpului liber, elevii sunt îndemnați să participe și la serviciile și activitățile bisericilor de care aparțin..

(3) Fiecare elev va fi încurajat să-și dezvolte un comportament bazat pe autodisciplină.

(4) Școala nu încurajează spiritul de neîncredere, suspiciune sau delațiune (pâră), ci un spirit de echipă atât pe clasă cât și pe școală. Elevii care manifestă tendințe spre un comportament neregulamentar vor fi confrunțați și avertizați pe loc de către colegii lor prezenți, în conformitate cu principiile din Evanghelia după Matei 18:15-18, că nu li se va tolera un astfel de comportament. În acest context, dacă un elev este solicitat să apară în fața conducerii școlii el trebuie să dea răspunsuri clare, complete și fără ezitări. Fiecare caz de indisciplină va fi analizat în parte.

**Art. 184.** — (1) Elevii trebuie să-i respecte pe toți angajații liceului și ai *Bisericii Creștine Baptiste Betel din Timișoara*, fiind totodată obligați să se respecte între ei. Niciunui elev nu-i este permis să insulte sau să batjocorească vreo persoană dintre cele menționate mai sus.

**Art. 185.** — (1) Grija pentru clădire, spațiile de învățământ, aparatură, mobilier și păstrarea curățeniei sunt obligatorii.

(2) După ultima oră de curs sala de clasă va fi lăsată în ordine în conformitate cu instrucțiunile dirigintelui sau învățătorului.

(3) Pagubele materiale produse în incinta instituției de învățământ vor fi suportate de către familiile elevilor vinovați, care se vor îngriji de repararea bunurilor; în funcție de situație, se poate aplica una dintre sancțiuni. În cazul în care elevii vinovați de aceste stricăciuni nu sunt descoperiți consecințele se vor răsfrânge asupra colectivului de elevi care și-a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv.

**Art. 186.** — (1) Sunt interzise copiatul, minciuna, înșelătoria, furtul sau falsul în acte școlare, modificarea notelor, imitarea de semnături sau prezentarea unor acte contrafăcute. Pentru astfel de fapte, precum și pentru complicitate la aceste fapte, elevului i se vor aplica sancțiuni aspre ce pot duce până la exmatriculare.

(2) Numele lui Dumnezeu nu va fi luat în deșert. Sunt interzise înjurăturile, cuvintele vulgare, jignirile sau glumele cu subînțeles obscen.

(3) Fumatul, băuturile alcoolice, dansul, drogurile, materialele pornografice, imoralitatea, jocurile de noroc sunt interzise atât în incinta liceului, cât și în afara lui. Pentru nerespectarea acestei reguli elevului i se vor aplica sancțiuni aspre ce pot duce până la exmatriculare.

(4) Frecventarea discotecilor, cluburilor și barurilor de noapte sau a altor localuri de proastă reputație sunt interzise atât în perioadele orelor de curs sau activităților extrașcolare, cât și în afara acestor perioade.

**Art. 187.** (1) Elevilor le este interzis consumul de alcool, droguri și fumatul atât în școală cât și în afara școlii.  
(2) De regulă, elevii părăsesc curtea școlii în mod organizat și sub coordonarea unui cadru didactic.

**Art. 188.** 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 placi celor mai mulți: părinților tăi, tinerilor și vârstnicilor, colegilor și profesorilor!  
Când te îmbraci nu te gândești 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 întărită, iritată, atârță.*  
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.189.** Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să participe la ore, cei care nu participă vor primi absențe nemotivate.

**Art.190.** Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului care se desfășoară între 12<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>.

**Art.191.** 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.192.** 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.193.** Elevii nu efectuează serviciul pe școală, doar serviciul pe pe clasă conform graficului întocmit de diriginte.

## Secțiunea 4

### Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

**Art. 194.**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;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 195.** 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.

**Art. 196.** 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:

- 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;
- 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:

- 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;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- 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. 197.** 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.

## Secțiunea 5

### Sanțiuni

**Art.198.** (1) Elevii din Liceul Teologic Baptist Timișoara care săvârșesc abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor *Statutului elevului* și ale *ROF LTB*.

(2) În situația unor abateri deosebit de grave ale elevilor de la specificul dogmatic și canonic al Cultului Creștin Baptist din România, conducerea *BCBE* va solicita directorului școlii convocarea Consiliului profesoral pentru analizarea situației și luarea măsurilor corespunzătoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

**a) fișa de avertisment (cartonașul);**

**b) observație individuală;**

**c) muștrare scrisă;**

**d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**

**e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**

**f) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;**

**g) preavizul de exmatriculare;**

**h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;**

**i) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;**

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)—i) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. g)—i) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. f)—i) beneficiază de consiliere școlară.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de consiliere școlară organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor lor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 199. — (1) În procesul de administrare a sancțiunilor se vor respecta următoarele reguli specifice:

(1) Toate sancțiunile se aplică cu respectarea *ROF LTB*, a *RI LTB*, a *ROFUIP* și a *Statutului elevului*.

- (2) Nu este obligatoriu ca sancțiunile să se aplice gradat, urmând ca elevul să fie sancționat în funcție de gravitatea faptei.
- (3) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) **Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:**
  - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
  - b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
  - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
  - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (5) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (6) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor *Statutului elevului* și ale prezentului **ROF LTB**.
- (7) Procedurile prevăzute la alin. (6) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.
- (8) Pentru cumulul a **două sau trei observații** (în funcție de gravitatea faptei) pe parcursul aceleiași ore sau zile de curs, se va aplica **fișa de avertisment** (cartonașul).
- (9) Pentru cumulul de fișe de avertisment pe parcursul anului școlar se vor aplica secvențial următoarele măsuri: **la a treia fișă de avertisment** elevul va fi sancționat cu **observație individuală**, iar părinții vor fi chemați la școală pentru atenționarea și consilierea elevului. **La a cincea fișă de avertisment** elevul va fi sancționat cu **muștrare scrisă** care va fi însoțită de scăderea notei la purtare. Apoi fișele de avertisment primite **se anulează** și evidența lor se reia.
- (10) În anumite situații (stabilite de Consiliul clasei și profesorul diriginte) elevul poate primi o sancțiune cu suspendarea executării, urmând ca la o nouă nerespectare a prezentului regulament această sancțiune să fie executată împreună cu cea primită pentru ultima abatere.
- (11) Anchetele pentru verificarea unor presupuse infracțiuni, acte de încălcare a regulamentelor școlare se vor efectua de către persoanele abilitate legal. În școală există o comisie de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și angajaților.
- (12) Toate sancțiunile vor fi înregistrate, de către cadrul didactic care a aplicat sancțiunea, în dosarul de evidență a sancțiunilor pentru elevi.

Art. 200. — (1) **Fișa de avertisment** (cartonașul) constă în informarea scrisă a părinților/reprezentanților legali cu privire la fapta săvârșită de elev.

(2) Se aplică de către diriginte, profesor sau director.

(3) Fiecare fișă de avertisment va fi înregistrată în dosarul de evidență a sancțiunilor, de către profesorul care a aplicat fișa.

Art. 201. — (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/instituto-  
rul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de



procese verbale al Consiliului clasei.

Art. 202. — (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 203. — (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al Consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

Art. 204. — (1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor **ROFUIP**, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 205. — (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ

preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

**ROFUIP**, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 206— (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 207— (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor

**ROFUIP**, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 208— (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapa-citatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor

**ROFUIP**, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.  
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

SECȚIUNEA a 12-a — Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 209 — (1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, **la fiecare 20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau **la 20% absențe nejustificate** din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de stu-diu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în Liceul Teologic Baptist(valabil pentru elevii de la liceu, profilul teologic) .

Anexă- listă de abateri și sancțiunile aferente(exemple):

Nr. crt.	Abatere	Prima abatere	Abatere repetată
1	Deranjarea orei de curs	Un cartonaș	Două cartonașe
2	Folosirea telefonului mobil în ora de curs fără acceptul profesorului	Un cartonaș	Două cartonașe
3	Folosirea telefonului mobil pentru a fotografia sau a filma în timpul orei fără acceptul profesorului	Două cartonașe	Observație individuală
4	Îmbrăcăminte neadecvată (bluze, fuste scurte, colanți, haine inscripționate cu mesaje indecente sau instigatoare)	Un cartonaș	Două cartonașe
5	Părăsirea spațiului școlar fără acordul reprezentanților școlii	Un cartonaș	Două cartonașe
6	Distrugerea bunurilor școlii	Două cartonașe și repararea bunurilor distruse cu celeritate	Mustrare scrisă și repararea bunurilor
7	Acte de violență	Abaterea este analizată de comisia de disciplină care va propune sancționarea în funcție de gravitatea faptei	
8	Lezarea în orice mod a imaginii publice a colegilor și a personalului unității de învățământ (ex: gesturi obscene, atitudine persiflantă, bullying, folosirea unui limbaj inadecvat: aducerea de injurii, jigniri și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi etc.)	Un cartonaș	Două cartonașe
9	Introducerea/folosirea în școală a obiectelor potențial periculoase (arme, sprayuri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase etc.).	Abaterea este analizată de comisia de disciplină care va propune sancționarea în funcție de gravitatea faptei	
10	Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, a materialelor cu conținut obscen		

11	Posesia și consumarea în perimetrul școlii și în cadrul activităților extrașcolare de droguri, băuturi alcoolice, țigări.		
12	Distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole etc.)		
13	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii și în afara ei		
14	Invitarea/facilitarea intrării în incinta școlii a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii sau a diriginților.		

## SECȚIUNEA 6 — Anularea sancțiunii

Art. 227. 1) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

## SECȚIUNEA 7 — Contestarea sancțiunilor

Art. 228. — (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 126, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de administrație al Liceului Teologic Baptist, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## Capitolul 6

### Consiliul elevilor

**Art.228.** Prevederile cu privire la posibilitățile asociere și de reprezentare a elevilor sunt cele din art. 30-47 din *Statutul elevului*.

**Art.229.** În Liceul Teologic Baptist din Timișoara se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la clasele V-XII.

**Art.230.** 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.231.** Reprezentantul elevilor în C.E.A.C. trebuie să dețină acordul Bordului de coordonare al școlii / culturii. 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 / culturii.

## Titlul VII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art. 232.** 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. 233.** - 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. 234.** - (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 de dorit 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 II

### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 235.** - (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. 236.** - (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. 237.** - 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. 238.** - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 239.** - (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 catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3)Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

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

(5)In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

## Titlul VIII

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

**Art. 240.**(1)Parintii sau reprezentantii legali aielevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2)Parintii sau reprezentantii legali aielevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3)Parintii sau reprezentantii legali ai elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

**Art. 241.** - (1)Parintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2)Parintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

**Art. 242.** - (1)Parintele sau reprezentantul legal aielevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d)participa la intalnirile programate cuprofesorul diriginte;

e)participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2)Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

**Art. 243.** - Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 244.** - (1)Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat. Parintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvării problemei.

(2)In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

#### CAPITOLUL II

##### Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali



**Art. 245.** - (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele sau reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

**Art. 246.** - Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 247.** - Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generala a parintilor

**Art. 248.** - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi, si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 249.** - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educator/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

## CAPITOLUL IV Comitetul de parinti

**Art. 250.** - (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorul-puericultor/educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecăruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 251.** - Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorul-puericultor/educatoare/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

**Art. 252.** - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 253.** - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

**Art. 254.** - (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare

privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

**Art. 255.** - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art. 256.** - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiilor elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in

cantine;

n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

**Art. 257.** - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## Titlul IX

### Contractul educațional

#### CAPITOLUL I

##### Contractul educational

**Art. 258.** - (1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

**Art. 259.** - (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**Art. 260.** - (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

#### CAPITOLUL II

##### Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

**Art. 261.** - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentantii ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

**Art. 262.** - Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**Art. 263.** - Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte

institutiilor 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-tintă interesate.

**Art. 264.** - 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 școala".

**Art. 265.** - (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. 266.** - (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.

**Art. 267.** - (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, institutii de cultură, asociații confesionale, 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 carei parte 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 X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 268.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

**Art. 269.** - (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 la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. 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. 270.** - (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură 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. 271.** - (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

**Art. 272.** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 273.** - 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. 274.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 275.** (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. 276.** (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. 277.** Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

#### **APROBAT în ședința CA din data de \_\_\_\_\_**

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/20231, 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. 5726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul



## ANEXA la regulamentul-cadru

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 1 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

## MODEL 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/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. **Beneficiarul direct** al educației, ..... elev

### II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, conform cerințelor și standardelor *Ministerului Educației* și în conformitate cu Statutul și Mărturisirea de Credință ale Cultului Creștin Baptist din România;

### III.Drepturile partilor

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.Partile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
  - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj;
  - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
  - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
  - a) să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
  - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din

colectivitate/unitatea de invatamant;

c) trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;

e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3. Elevul are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

k) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

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

m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 1 cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi, ....., in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,      Beneficiar indirect,

.....

.....

## ANEXA 2

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

Sunteți invitat să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. E recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbaj decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa...	
------------------	--

**Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....**

**Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....**

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?  
(1 înseamnă **în foarte mică măsură**, iar 5 înseamnă **în foarte mare măsură**.)

Nr. Crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să-și exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul Elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să ...

Dacă ar fi să spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

În acest semestru, am fost prezent la



**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](mailto:office@lbtm.ro), web: [www.lbtm.ro](http://www.lbtm.ro)

CIF 29145387

25% din ore	50% din ore	75% din ore	Peste 90% din ore