



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Dezbătut în ședința CP din data de 26.09.2017
Aprobat în ședința CA din data de 26.09.2017

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE a LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST din Timișoara

PREAMBUL

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

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1 / 2011),
- *Regulamentu-cadrul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, (anexa la OMENCȘ 5079/ 31.08.2016) publicat în M.Of. nr. 720 din 19 septembrie 2016
- 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 actualizat,
- 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 în 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,
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor 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.

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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

MISIUNEA, SCOPURILE ȘI FILOSOFIA ȘCOLII

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

OBIECTIVELE ȘTIINȚIFICE ȘI SPIRITUALE

Art.2. (1) Obiectivele științifice

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

(2) Obiectivele spirituale

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Titlul II **Organizarea școlii**

Capitolul 1 **Rețeaua școlară**

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

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

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

Art. 6 Înscrierea elevilor la școală în învățământul obligatoriu se face în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O MENCS nr.5079/2016 publicat în M.Of. Nr.720 din 19 septembrie 2016*

Capitolul 2 **Organizarea programului școlar**

2.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

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

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

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

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

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

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

2.2. Structura anului școlar

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

Art.11. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

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

Art.13. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

2.3. Programul școlar. Orarul școlar

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

Art.15. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie începând cu prima zi de școală și în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea școlii. 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.16. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului propriu, iar elevii cu cel puțin în 10 minute. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 7.45 și 15.45, iar pentru personalul nedidactic se stabilește un program în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.

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

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

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

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

Art.20. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

a datelor personale și a scopului vizitei, în conformitate cu procedura aprobată. Persoanele străine pot să acceseze secretariatul școlii, caz în care unul dintre elevii de serviciu îl va însoții până la secretariat. Persoanele străine, inclusiv părinții nu pot avea acces în clasele de elevi.

Art.21. Secretariatul își desfășoară activitatea cu publicul, zilnic, între orele 12.30 – 14.30;

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

Art.23. Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu din sala de curs, precum și de efectuarea ordinii sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregular 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.24. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.Ed.C.(pentru orele din trunchiul comun și cel diferențiat) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. conform calendarului de elaborare și aprobare a programelor pentru curriculumul la decizia școlii.

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

Art.26. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii anului școlar. Structura planificărilor este stabilită unitar, la nivelul unității de învățământ, sau la nivelul ISJ, după caz. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt avizate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru avizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun în mapa catedrei și vor fi în permanență la accesul conducerii școlii. Șeful catedrei verifică lunar, prin intermediul comisiei de monitorizare stadiul parcurgerii programei.

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

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

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

3.1. Constituirea claselor

Art.28. Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, în urma procedurii de admitere. Având în vedere faptul că 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).

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

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

Titlul III Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

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

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

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

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Capitolul 2 Consiliul de administrație

2.2 Consiliul de administrație

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

Art.35. Personalul școlii care dorește să facă parte în Consiliul de Administrație trebuie să aibă avizul Bordului de Coordonare al școlii, în acest sens.

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

Art.38. Pentru a putea participa la concursul pentru ocuparea funcției de director al Liceului Teologic Baptist din Timișoara, candidatul trebuie să obțină în prealabil avizul Bordului de Coordonare al școlii / culturii.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art.38. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

- (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.39.

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele 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 elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, în conformitate cu *Codul de etică* al școlii și al *Statutului elevului*
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.40.

- (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, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ (anexa nr. 1)

Art.41.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Prevederile specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor sunt cuprinse în anexa nr.5.

Art.42.

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

Art.43.

La nivelul unității de învățământ, potrivit statului de funcții, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 Personalul didactic

Art.44. Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale;
- de a efectua planificările și de a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- perfecționarea continuă în specialitate, psihopedagogică și specifică profilului școlii (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., ACSI, susținerea gradelor didactice și reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice.
- de întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor sau de direcțiune.
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice în școală;
- să nu facă nici un fel de discriminare;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial și în fișa de monitorizare la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N.C.S. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate de către conducerea școlii acestor organe.

Art. 45. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 72-78 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP)*.

Art. 46. 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

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 după modelul celui din anexa nr. 6; acesta se va păstra de către profesor până la sfârșitul anului școlar.

(3) Ținuta cadrelor didactice

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

(4) Angajarea cadrelor didactice

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

Art.47.

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

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

Art.48. 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.49.

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.50.

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea 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.51.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de secretarul școlii.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către secretar potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (4) Directorul trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.52. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în conformitate cu OMEC nr. 3597 / 2014, 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 M.E.N.C.Ș. și detaliate și aprobate de Consiliul de administrație al școlii, fișe cuprinse în anexa nr. 7 la prezentul regulament

Art.53. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului (anexa nr. 8).



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.54. Sancțiunile se aplică potrivit cu Legea Educației Naționale, potrivit cu gravitatea abaterii și în acord cu Regulamentul intern al unității. Comisiile de cercetare a abaterilor săvârșite de cadrele didactice vor fi stabilite, dacă este cazul, de către Consiliul de Administrație prin decizia directorului. În Liceul Teologic Baptist din Timișoara profesorii pot funcționa atât timp cât au acordul din partea Cultului. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la conducerea școlii.

Sancțiunile prevăzute pentru întreg personalul sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) retragerea avizului și implicit desfacerea contractului de muncă, conform legii în vigoare.

În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Procedura de disciplinare a unui angajat al școlii se realizează conform *Regulamentului intern* al școlii.

Art.55. 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.56. Modul de organizare și atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 57 - 59



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

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

Secțiunea 2
Consiliul clasei

Art.57. Consiliul profesorilor clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților și se constituie la nivelul fiecărei clase.

- Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei;
- consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor;
- în prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare (cel puțin una pe semestru), pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte;
- consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi;
- hotărârile se adoptă cu majoritate simplă din cei prezenți la ședință;
- obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 60-64 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*;

Art.58.

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
 - (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
 - (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul claselor cu profil teologic sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art.59.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3
Catedrele/comisiile metodice

2.8.1. Comisiile de catedră

Art.60.

- (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare și în conformitate cu art. 65-67 din



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.61. Fiecare comisie va avea un portofoliu care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale specifice și rezultate în urma activității comisiei. Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei, va fi constituit în conformitate cu precizările corespunzătoare din **anexa nr.5** și va fi păstrat la accesul direct al conducerii școlii.

Art.62. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nemotivate, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, cei absenți semnând ulterior pentru luare la cunoștință asupra hotărârilor adoptate.

Art. 63. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ

Art. 64. Începând cu anul școlar 2016-2017 se constituie următoarele comisii de catedră:

Catedra „MATEMATICĂ-ȘTIINȚE-TEHNOLOGII”

Catedra „OM ȘI SOCIETATE-ARTE-EDUCAȚIE FIZICĂ”

Catedra „LIMBĂ ȘI COMUNICARE”

Art.65. Documentele catedrei sunt cele prevăzute prin anexa 5, care face parte integrantă din *Regulamentul de organizare și funcționare al școlii.*

Art.66. Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice și ale șefului de catedră/comisie sunt cele menționate în art. 66-67 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.67. Coordonatorul/consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, conform art. 68-71 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP).*

Art.68. Pentru a putea fi numit în funcția de Coordonator/consilier pentru proiecte și programe educative



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

școlare și extrașcolare la Liceul Teologic Baptist din Timișoara, candidatul trebuie să obțină în prealabil avizul Bordului de Coordonare al școlii / al cultului în acest scop.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art.69.

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art.70.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca 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.71.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este

anunțat de către profesorul diriginte 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 condaica de prezență a cadrelor didactice.

Art.72.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguțiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.73. Atribuțiile dirigintelui sunt cele menționate în art. 72-78 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Art.74. Comisiile de la nivelul Liceului Teologic Baptist din Timișoara se constituie se organizează și funcționează în conformitate cu art. 79 – 80 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

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.75.

(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.76.

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.77.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.78.

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.79.

Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea se găsesc la art. 81 – 87 din prezentul regulament.

Art.80.

(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. 81. (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 însemnului școlii (insignă);

(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 echipa elevilor și profesori de serviciu la nivelul școlii;

(7) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine 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 unul dintre elevii de serviciu;

(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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

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

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

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

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

(5) Conducerea unității școlare asigură cu 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. 83. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, bunurilor și valorilor încredințate, precum și asigurarea ordinii în incinta școlii.

Art. 84. 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. 85. Nerespectarea *Regulamentului intern* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*

emis de Ministerul Educației și Cercetării în anul 2005 cu nr. 4925/2005.

Art. 86. Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform legii.

Art. 87. Însemnele pentru personal sunt: pentru elevi –insignă sau carnet de elev iar pentru vizitatori: ecuson



insignă



ecuson

Subcomisia 2

Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 88.

- (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. 89. – 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.

Art. 90. – 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. 91. – 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. 92. – 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Secțiunea 2

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 93.

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 200 / 2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, 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.

Art. 94.

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.

Secțiunea 3

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 95.

(1) La nivelul școlii se constituie și funcționează comisiile de lucru în conformitate cu *Regulamentu-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, sau prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru următoarele comisii cu caracter permanent precizările regulamentare privind organizarea și funcționarea acestora se găsesc în anexe la prezentul regulament:

- Comisia pentru curriculum în anexa nr. 9
- Comisia de evaluare și asigurare a calității în anexa nr.10
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă în anexa nr. 11
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență în anexa nr. 12

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele menționate mai sus. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 96. Acestea sunt statuate în art. 28-38 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. 97.

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

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul 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. 98. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 99.

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 100. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 101.

(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) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de

învățământ.

Art. 102.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul gimnazial și liceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 103.

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 104.

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 105.

(1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 106.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.107. 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. 81 – 94 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*, după cum urmează:

- a) compartimentul secretariat, art. 81 – 83
- b) compartimentul financiar art. 84 – 88
- c) compartimentul administrativ art. 89 - 94

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

1.1. Dobândirea calității de elev

Art.108. 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.109. 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.110. Pentru elevii de liceu, în cazul transferului la același profil, solicitanții vor susține testări stabilite în cadrul Comisiei pentru curriculum și aprobate în Consiliului de Administrație. Dacă sunt mai mulți candidați decât numărul locurilor disponibile, selectarea solicitanților se face în ordinea descrescătoare a mediei generale a anului de studiu precedent, în limita locurilor aprobate în Consiliul de Administrație, cu prioritate pentru elevii școlii care solicită schimbarea profilului. Nu se aprobă cereri de transfer pentru elevi care au nota la purtare scăzută în clasele promovate. Cu prioritate, prin hotărârea Consiliului de Administrație cu votul unanim al celor prezenți, se aprobă cel mult un transfer pe clasă pentru un elev care provine dintr-o familie cu probleme sociale și care are nota scăzută la purtare, dar nu mai puțin de 9. Transferul în clasa a XII-a pentru elevi din afara școlii se poate face, în mod excepțional și doar cu păstrarea profilului.

Pentru trecerea elevilor din ciclul inferior în ciclul superior al liceului, Consiliul de Curriculum stabilește programa și examenele de diferență, pe care le anunță încadrându-se în calendarul de admitere și ținând

cont de metodologia elaborată de MECI și în conformitate cu legislația în vigoare.

1.2. Exercițarea calității de elev

Art.111. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

La înscrierea la școală se va încheia pentru toți elevii claselor V-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev, numit contract educațional, conținutul căruia se găsește în **anexa nr. 4**. Răspunderea școlii prevăzută în acest acord revine tuturor profesorilor.

Art.112. (1) Frecventarea tuturor activităților prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(2) 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 întârziată li se va asigura un spațiu unde să aștepte până la pauza următoare.

Art.113. 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.114. 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.115. 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.116. 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.117. 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.118. Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, la solicitarea părintelui/tutorei legal, pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

și în baza cererii părinților la care se atașază dovada medicală, cerere care va fi aprobată de director.

Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unitatii. - Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

tot parcursul anului școlar.

- Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- Dacă elevul lipsește de la o lucrare sumativă planificată, el este obligat să-și susțină lucrarea în urma unei cereri însoțite de documentele justificative privind motivarea absenței de la data planificată adresată directorului prin care solicită reprogramarea susținerii lucrării. Susținerea lucrării reprogramate va trebui să aibă loc în cel mult 10 zile de școală de la momentul revenirii la școală, solicitarea privind reprogramarea trebuie făcută în prima zi de revenire la școală. Neîncadrarea în timp privind solicitarea reprogramării se consideră act de indisciplină și atrage după sine micșorarea notei la purtare.
- Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul, avizul medicului școlii. În cazul în care se constată falsuri sau corecturi neasumate, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.119. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în maxim 7 zile de la reluarea activității elevului în cauză, iar actele doveditoare se primesc sub semnătură și se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.120. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni de nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.121. Elevii calificați la fazele județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.122. Elevii la care se referă articolele 120 și 121 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.123. Exmatricularea (cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu) se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, în conformitate cu prevederile legale, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol. Dirigintele va însoți propunerea de un referat în care vor fi precizate exact detaliile situației elevului propus pentru exmatriculare.

1.3. Încetarea calității de elev

Art.124. Încetarea exercitării calității de elev se realizează conform cu *Regulamentu-cadrul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

- la încheierea studiilor;
- în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- la cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras;
- în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.125.

- (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.
- (2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.126.

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile cuprinse în art.6 – art. 13 din *Statutul elevului*
- (2) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor.
- (4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ 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.

Art.127

- (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art.128

- (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) 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.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau 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.129. În vederea derulării cât mai operative a procesului descris în art. 128, cât și pentru reducerea fenomenului birocratic, fiecare profesor va lua următoarele măsuri:

- Toate testele scrise vor fi însoțite de baremul de notare și evaluare care se aduce la cunoștința elevului imediat după susținerea testului / lucrării scrise

- Lucrările scrise / testele vor fi corectate și discutate cu elevii în următoarele 10 zile lucrătoare (cel mult)

- La ora la care elevii vor primi lucrările / testele corectate profesorul va face rezolvarea și discutarea modului de evaluare a lucrărilor / testelor; în cadrul acestei ore elevii care au nelămuriri în ce privește modul în care au fost evaluate lucrările proprii pot solicita explicații din partea profesorului. După această operațiune notele vor fi trecute în catalog și în carnetele de elev pentru a putea fi cunoscute de către părinți / tutori / întreținători legali.

După parcurgerea acestor etape se pot lua în considerare prevederile art. 128.

Art.130. Exercitarea dreptului de feed-back menționat în art.7, lit. aa) se face folosind chestionarul din anexa nr. 3 la acest regulament

Art.131. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia pentru probleme sociale va afișa la avizierul elevilor, pe site-ul școlii și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru probleme sociale. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor financiar din surse extrabugetare, burse de studiu și de merit, specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia pentru probleme sociale în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la comisiile specifice, iar acestea vor prezenta dosarele complete la secretariatul școlii pentru a fi înregistrate individual în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și **actele vor fi verificate și vizate de diriginte.**

Art.132. Comisia pentru probleme sociale va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Primărie în termenul legal. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia pentru probleme sociale. În situația celorlalte programe sociale (Euro200, bani de liceu, rechizite etc.) comisia procedează conform metodologiilor specifice.

Art.133. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Premiul de onoare al școlii „**Primus Inter Pares**” se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare

medie calculată pe anii de liceu, cu condiția să fie mai mare de 9.95 și având media 10 la purtare în toți anii.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.134. Elevii școlii vor respecta prevederile art. 14-15 din *Statutul elevilor* aprobat prin O MENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 .

Art.135. Elevilor le este interzisă cu desăvârșire folosirea surselor de foc în cadrul școlii.

Art.136. (1) Elevilor le este interzis consumul de alcool, droguri și fumatul atât în școală cât și în afara școlii.

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

Art.137. Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, în școală, în sensul de mai jos, excluzând ținuta sportivă din cadrul orelor de educație fizică. Ținuta decentă este ținuta care răspunde cumulativ următoarelor afirmații:

Fii serios!

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

Îmbracă-te potrivit locului în care ești!

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

Fii simplu!

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

Îmbracă-te doar cu ceea ce trebuie!

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

Fii curat!

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

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

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

Fii sobru!

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

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

Când te îmbraci nu te 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 îmbracă 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 îmbracă astfel încât să impresionezi sau să scoți în evidență ceea ce nu trebuie.

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

Nu fi provocator!

Provocator = care întărește, irită, ațâță.

Nu te îmbracă 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 îmbracă 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 îmbracă 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.138. Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să participe la ore, cei care nu participă vor primi absențe nemotivate.

Art.139. Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului care se desfășoară între 12³⁰-14³⁰.

Art.140. 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.141. 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.142. Elevii sunt obligați să efectueze serviciul pe școală și pe clasă conform graficului întocmit de conducerea liceului, respectiv de diriginte. Sarcinile elevilor de serviciu se găsesc în anexa nr. 13 la prezentul regulament

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 143 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:

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

Art. 144. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 145. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(2) Diplomele se pot acorda:

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

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

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

Art. 146. Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

4.2.5. Sancțiuni

Art.147. Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele menționate în art. 16 – 29 din *Statutul elevului*. cu următoarele detalieri:

Art.147.1. În legătură cu ținuta, sancțiunile sunt:

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

Art.147.2. Distrugerea documentelor școlare (catalogoale, foi matricole)

a. modificări:

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

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

Art.147.3. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptelor:

- evaluarea daunelor și repararea acestora de către cei vinovați cu achitarea contravalorii;

- convocarea părinților;
- în cazul premeditării scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.

Art.147.4. Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale, care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța. În funcție de gravitatea faptei:

- convocarea părinților;

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

Art.147.5. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și blocarea accesului în spațiul de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:

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

Art.147.6. Deținerea și consumul drogurilor, băuturilor alcoolice sau alte substanțe interzise,

țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc se sancționează astfel:

Droguri, substanțe etnobotanice și alte substanțe interzise:

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

Băuturi alcoolice (după gravitatea faptei):

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

Jocuri de noroc:

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

Fumat:

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

Art.147.7. Introducerea și folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi ori a personalului școlii atrag următoarele sancțiuni:

- nota 4 la purtare și anunțarea poliției de proximitate.

Art.147.8. Introducerea și difuzarea în perimetrul școlii a materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic:

- convocarea părinților
- scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Art.147.9. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi **OBLIGATORIU închise**:

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

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

Art.147.10. Este interzisă introducerea camerelor video și a aparatelor foto-simple sau incluse în telefonul celular, în incinta școlii; sancțiunile sunt:

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

Art.147.11. Lansare de amenințări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii:

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

Art.147.12. Jignirea și manifestarea agresivă (limbaj, comportament) față de colegi și față de personalul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:

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

Art.147.13 Pentru ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

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

Art.147.14 Pentru deranjarea orelor

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

Art.147.15 Pentru angajarea în acte de violență, bătaie:

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

Art.147.16 Pentru implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:

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

Art.147.17 Pentru copierea temelor sau copiere la lucrările scrise:

copierea temelor:

- refacerea temei;

copiere la lucrări scrise:

- prima abatere: nota 1 la lucrare;

- abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu câte 1

punct/abatere.

Art.147.18 Pentru însușirea de bunuri sau bani de la colegi:

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

Art.147.19 Pentru invitarea / facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților:

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

Art.147.20 Părăsirea școlii în timpul programului școlar (chiulul):

- prima abatere: observație individuală (avertisment) ,

- convocarea părinților ;
- abateri repetate : muștrare scrisă și cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.147.21 Neprezentarea carnetului de elev (indiferent de motiv), sau a unui carnet nevizat (cu excepția primelor două săptămâni de curs din anul școlar):

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

Art.147.22 În cazul abaterilor repetate menționate la articolele 147.6, 147.8, 147.12 se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului.

Art.147.23. La fiecare 10 absențe nemotivate **cumulate pe întreg anul școlar** sau la 15% absente nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.147.24. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile de observație individuală, sau muștrare scrisă dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, ori până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii se poate anula cu acordul celui care a aprobat sancțiunea.

Art.147.25. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.147.26. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.147.27. Elevilor li se vor aplica și celelalte sancțiuni menționate în prezentul regulament și care nu au mai fost reluate în art.147; pentru situații neprevăzute de regulament Consiliul profesoral va decide, de la caz la caz, sancțiunea care se va impune.

Capitolul 3 Consiliul elevilor

Art.147. Prevederile cu privire la posibilitățile asociere și de reprezentare a elevilor sunt cele din art. 30-47 din *Statutul elevului*.

Art.148. În Liceul Teologic Baptist din Timișoara se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la clasele IX-XII și un reprezentant al claselor de gimnaziu.

Art.149. 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.150. Președintele Consiliului elevilor este reprezentantul elevilor în C.E.A.C. și pentru aceasta trebuie să aibă împlinită vârsta de 18 ani și să dețină acordul Bordului de coordonare al școlii / culturii.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art.151. Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teologic Baptist din Timișoara 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. Ea se desfășoară în conformitate cu art. 106-art.111 din *ROFUIP*

Art.152.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară 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.

Art.153.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, religioase, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (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 clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.154.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.155.

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la școlii este inclus în raportul anual



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.156.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.157. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile art. 112 – 138 din *ROFUIP*. Evaluările de la sfârșitul semestrului I, când este cazul, vor fi consemnate în contul semestrului următor.

Art.158. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, diriginții și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor în conformitate cu art. 112 – 138 din *Regulamentul-cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 159. Examenul de corigență/diferență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 90 de minute, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele două propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde două subiecte. Numărul biletelor pentru proba orală va fi egal, sau mai mare decât dublul numărului corigenților.

Art. 160. Organizarea examenelor la nivelul școlii se va face respectând prevederile articolelor 139 – 147 din *Regulamentul-cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 161.

Beneficiarii primari ai educației 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. 148 – 160 din *Regulamentul-cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

Art. 162.

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 163.

(1) În învățământul gimnazial și liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la

clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 164.

- (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera 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 de către membrii catedrei.

Art. 165.

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 numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 166.

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

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la 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 absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 167.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (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, în perioada intersemestrială sau a vacanței

de vară;

- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 168.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 169.

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art. 170. (1) Procedura specifică pentru realizarea unui transfer este următoarea:

A. Transferul de la Liceul Teologic Baptist din Timișoara la o altă școală

Elevul care dorește să se transfere la o altă școală, va solicita școlii unde dorește să se transfere, printr-o cerere în dublu exemplar aprobarea transferului. După obținerea acestei aprobări va depune cele două cereri la secretariatul școlii noastre în vederea discutării acestora în Consiliul de Administrație.

La depunerea cererilor serviciul secretariat va informa elevul care a depus cererile aprobate de către școala primitoare data la care să se prezinte pentru a primi rezultatul cererii de transfer.

B. Transferul de la alte școli la Liceul Teologic Baptist din Timișoara

Pentru a obține o aprobare de transfer pentru un elev de la altă școală, acesta se poate adresa secretarului școlii care îi va înmâna un tipizat de cerere de transfer pentru a fi completat (solicitarea de transfer se face de către unul dintre părinți / tutori legali pentru elevii minori și de către elevul însuși în cazul elevilor majori)

Se vor lua în considerare doar cererile elevilor care nu au nota la purtare scăzută (dovedită prin carnetul de elev vizat și semnat de diriginte). Orice declarație falsă va avea consecințele ce se impun.

Dacă numărul solicitărilor de transfer depășește numărul locurilor libere din clasa la care elevul solicită transferul atunci, selectarea cererilor ce vor primi aprobarea se va face ținând cont, în ordine, de următoarele criterii:

1. media generală obținută de elev în ultima clasă absolvită
2. În caz de egalitate, în vederea departajării se vor lua în considerare, în ordine, mediile obținute în ultimul an promovat la:

I. pentru profilul teologic

- a) Limba și literatura română
- b) Limba engleză
- c) Istorie

d) Geografie

II. pentru profilul real (matematică-informatică)

a) Matematică

b) Informatică

c) Fizică

d) Chimie

III. pentru nivelul gimnazial

a) Limba și literatura română

b) Matematică

c) Lb. engleză

d) Istorie

În situația în care criteriile de mai sus nu sunt suficiente pentru departajarea solicitanților, Consiliul de Administrație va decide în funcție de criterii sociale (dacă mai are, sau a mai avut frați în școală, depărtarea față de localul școlii etc.)

C. **La depunerea cererii de transfer**, elevii vor prezenta carnetul cu mediile trecute și contrasemnate de către diriginte, în vederea stabilirii **examenelor de diferență**. Criteriile de la punctul B se vor aplica doar elevilor care promovează examenele de diferență (dacă este cazul).

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

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 171.

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. 172.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
 - 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 aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 173. Evaluarea internă a calității educației se face în concordanță cu art. 163 – 166 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 174. Evaluarea externă a calității educației se face în concordanță cu art. 167 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 175. - (1) Parintii, tutorii sau susținătorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 176. - (1) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 177. - (1) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

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

Art. 178. - Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 179. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul-puericul/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul 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/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul 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 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 180. - (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul 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, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi 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) Constatarea 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, tutorele sau sustinatorul 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, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericul/educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura anexa nr.6.

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

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul 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.

Art. 181. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unității de învățământ.

Art. 182. - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 180 alin. (6), art. 181 si art. 182, al (1) atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 183. - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiune de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, 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. Situata unu copu/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 184. - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul- puericultor/educatorul/invatatorul/institutorul/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 ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 185. - (1) In Liceul Teologic Baptist din Timișoara, la nivelul fiecarei 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 profesorul diriginte care prezidează sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 186. - Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe 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, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

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

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

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

g) se implica in asigurarea securitatii elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 187. - Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 188. - (1) 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 clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisa implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 189. - (1) La nivelul Liceului Teologic Baptist din Timișoara funcționează 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

reglementata printr-un regulament (anexa nr.14) adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor 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 Liceului Teologic Baptist din Timișoara se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.

Art. 190. - (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, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(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.

Art. 191. 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 absentismului 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, tutorii sau sustinatorii 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 situatiei 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".



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Art. 192. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din Liceul Teologic Baptist din Timișoara 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 de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 193. - (1) Liceul Teologic Baptist din Timișoara incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul particularizat al contractului educational este prezentat in anexa nr. 4 care face parte integranta din prezentul regulament.

Art. 194. - (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. 195. - (1) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

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

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

Capitolul 7

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

Art. 196. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 197. – Liceul Teologic Baptist poate 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. 198. – Liceul Teologic Baptist din Timișoara, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 199. – Liceul Teologic Baptist din Timișoara, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 200. - (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 201. - (1) Liceul Teologic Baptist din Timișoara incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 202. - (1) Liceul Teologic Baptist din Timișoara incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Teologic Baptist din Timișoara poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Titlul X
Dispoziții finale și tranzitorii



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Art. 203. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/ evaluărilor naționale (evaluarea națională clasa a VI-a, a VIII-a, examen de bacalaureat, examene de atestat etc.).

Art. 204. - In Liceul Teologic Baptist din Timișoara, inclusiv în curte, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 205. - In Liceul Teologic Baptist din Timișoara se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 206. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație. *Regulamentul de organizare și funcționare a școlii* (prezentul regulament) va fi coroborat cu *Regulamentul-cadru de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* nr. 5079/2016, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație și cu *Statutul Elevilor*.

Art. 207. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art.208. Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul școlii, elevii școlii și la ședințele cu părinții pe clase. Dirigenții răspund de prelucrarea sub semnătură a prezentului regulament claselor de elevi pe care le conduc și părinților acestora. Aceștia se vor îngriji ca un extras al regulamentului să fie afișat în sălile de clasă și de asemenea, va fi publicat pe pagina web a școlii.

Art.209. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care acestea sunt aduse la cunoștința celor interesați.

Art.210. Din prezentul *Regulament de organizare și funcționare al școlii* fac parte integrantă următoarele anexe:

IX. ANEXE

- ANEXA nr. 1 – Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul școlii
- ANEXA nr. 2.1-2.3 – Portofoliul și atribuțiile comisiilor de catedră;
- ANEXA nr. 2.4 – Portofoliul și atribuțiile consiliului pentru curriculum;
- ANEXA nr. 2.5 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.);
- ANEXA nr. 2.6 – Portofoliul și atribuțiile comisiei de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice;
- ANEXA nr. 2.7 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru încadrare și salarizare;
- ANEXA nr. 2.8 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru probleme sociale;
- ANEXA nr. 2.9 – Portofoliul și atribuțiile comisiei de monitorizare;
- ANEXA nr. 2.10 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ANEXA nr. 2.11 – Portofoliul și atribuțiile comisiei de dotare și întreținerea bazei materiale;
- ANEXA nr. 2.12 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru promovarea imaginii școlii;
- ANEXA nr. 3 – Modelul procesului verbal pentru discuția individuală cu părinții;
- ANEXA nr. 4 – Acord de parteneriat;
- ANEXA nr. 5 – Regulamentul Consiliului consultativ al elevilor;
- ANEXA nr. 6 – Conținutul mapei profesorului;
- ANEXA nr. 7 – Model de raport semestrial/ anual al catedrei;
- ANEXA nr. 8 – Conținutul mapei comisiei pentru controlul și asigurarea calității;
- ANEXA nr. 9 – Fișa postului – cadru didactic în învățământul preuniversitar;
- ANEXA nr. 10 – Raport justificativ – cadru privind autoevaluarea activității în cursul anului școlar;
- ANEXA nr. 11 – Fișa de evaluare în vederea calificativului anual (cadre didactice);
- ANEXA nr. 12 – Fișa postului – personal didactic auxiliar (secretar);
- ANEXA nr. 13 – Fișa de evaluare în vederea calificativului anual (secretar);
- ANEXA nr. 14 – Fișa postului – îngrijitor;
- ANEXA nr. 15 – Fișa postului – responsabil de catedră;
- ANEXA nr. 16 – Fișa postului – diriginte;
- ANEXA nr. 17 – Soluționarea conflictelor;
- ANEXA nr. 18 – Fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare (diriginte);
- ANEXA nr. 19 – Organigrama școlii și a Consiliului pentru curriculum;

IX. ANEXE

- ANEXA nr. 1 – Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul școlii
- ANEXA nr. 2.1-2.3 – Portofoliul și atribuțiile comisiilor de catedră;
- ANEXA nr. 2.4 – Portofoliul și atribuțiile consiliului pentru curriculum;
- ANEXA nr. 2.5 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.);
- ANEXA nr. 2.6 – Portofoliul și atribuțiile comisiei de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice;
- ANEXA nr. 2.7 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru încadrare și salarizare;
- ANEXA nr. 2.8 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru probleme sociale;
- ANEXA nr. 2.9 – Portofoliul și atribuțiile comisiei de monitorizare;
- ANEXA nr. 2.10 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ANEXA nr. 2.11 – Portofoliul și atribuțiile comisiei de dotare și întreținerea bazei materiale;
- ANEXA nr. 2.12 – Portofoliul și atribuțiile comisiei pentru promovarea imaginii școlii;
- ANEXA nr. 3 – Modelul procesului verbal pentru discuția individuală cu părinții;
- ANEXA nr. 4 – Acord de parteneriat;
- ANEXA nr. 5 – Regulamentul Consiliului consultativ al elevilor;
- ANEXA nr. 6 – Conținutul mapei profesorului;
- ANEXA nr. 7 – Model de raport semestrial/anual al catedrei;
- ANEXA nr. 8 – Conținutul mapei comisiei pentru controlul și asigurarea calității;
- ANEXA nr. 9 – Fișa postului – cadru didactic în învățământul preuniversitar;
- ANEXA nr. 10 – Raport justificativ – cadru privind autoevaluarea activității în cursul anului școlar;
- ANEXA nr. 11 – Fișa de evaluare în vederea calificativului anual (cadre didactice);
- ANEXA nr. 12 – Fișa postului – personal didactic auxiliar (secretar);
- ANEXA nr. 13 – Fișa de evaluare în vederea calificativului anual (secretar);
- ANEXA nr. 14 – Fișa postului – îngrijitor;
- ANEXA nr. 15 – Fișa postului – responsabil de catedră;
- ANEXA nr. 16 – Fișa postului – diriginte;
- ANEXA nr. 17 – Soluționarea conflictelor;
- ANEXA nr. 18 – Fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare (diriginte);
- ANEXA nr. 19 – Organigrama școlii și a Consiliului pentru curriculum;

Anexa nr 2.1

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

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

↓

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

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

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

↓

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

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

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

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

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

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

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

↓

Se stabilește/propune sancțiunea



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Anexa nr 2.2

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:*

se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar; în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi; pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 2.3

Nomenclatorul actelor de violență

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Anexa nr. 3.1

Fișă aprobată în CA din data de _____

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

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

PROFESORUL EVALUAT: _____

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

MEDIA MEA ÎN SEMESTRUL TRECUT LA ACEASTĂ DISCIPLINĂ A FOST:

2 3 4 5 6 7 8 9 10 (încercuiește)

DUPĂ CE COMPLETEZI ACEST CHESTIONAR, ACORDĂ O NOTĂ PROFESORULUI:

2 3 4 5 6 7 8 9 10 (încercuiește)

OPȚIONAL: Numele și prenumele,

Semnătura,

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

Anexa nr. 3.2

Fișă aprobată în CA din data de _____
FORMULAR DE EVALUARE A PROFESORULUI
- OBSERVARE FĂCUTĂ DE PĂRINTE -

NUMELE PROFESORULUI EVALUAT

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

1. Profesorul vine în întâmpinarea nevoilor individuale ale copilului meu.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
2. Copilul meu are respect față de acest profesor.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
3. Petrec timp ca să-l ajut pe copilul meu la efectuarea temei.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
4. Profesorul dă prea multă temă.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
5. Profesorul este dispus și deschis să-mi răspundă dacă am întrebări în legătură cu copilul meu.
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama
6. Evaluarea mea generală privind eficiența acestui profesor (profesorul folosește timpul integral):
a) Aproape întotdeauna b) De obicei c) Uneori d) Rareori e) nu-mi dau seama

OPTIONAL: Numele și prenumele, _____

Semnătura,

NOTĂ: Formularele se predau la director cu ocazia unei ședințe cu părinții de la începutul sem.
II

Anexa nr. 4

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5079 din 31 august 2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEOLOGIC BAPTIST din TIMIȘOARA cu sediul în str. A. Endre nr.20, reprezentată prin director, dl. prof Ilie DĂNUȚ
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, în Statutul elevilor și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
 - f) personalul din învățământ are obligația 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) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
 - h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
 - j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
 - k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului

didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. **Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:
 - a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
 - b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
 - c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
 - d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
 - e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
3. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:
 - a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b) de a frecventa cursurile;
 - c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
 - d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
 - e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulamentul intern, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
 - f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
 - g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
 - h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
 - j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și alte substanțe interzise;
 - k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ, precum și buna desfășurare a procesului didactic;
 - l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST

Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, decât în limitele Regulamentului de Organizare și funcționare al școlii.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui ciclu de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevilor, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
DIRECTOR,

Beneficiar indirect ^{*)}
Am luat la cunoștință,

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
TIMIȘ
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST
Timișoara, 300175 str. Ady Endre nr. 20,
tel. 0256 208 601, 0356 004 823, fax: 0356 814 284



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

N.I. 3380/ 26.09.2017



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



• **anul școlar 2017 – 2018** •