

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST „EMANUEL” CLUJ-NAPOCA

Nr. 12/ 06.09.2019

CONSILIUL PROFESORAL,
Avizat, 05.09.2019

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
Aprobat, 06.09.2019

**REGULAMENTUL
INTERN
Anul școlar 2019-2020**

DIRECTOR,
Prof. Dr. Flore Drăgan



CUPRINS

1. **Introducere**
2. **Viziunea și misiunea școlii**
 - 2.1. **Viziunea Liceului Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 2.2. **Misiunea școlii**
 - 2.3. **Valorile școlii**
 - 2.4. **Bordul școlii**
3. **Conducerea și organizarea Liceului Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 3.1. **Conducerea**
 - 3.1.1. **Consiliul de Administrație**
 - 3.1.2. **Directorul**
 - 3.2. **Organisme funcționale la nivelul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 3.2.1. **Consiliul Profesoral**
 - 3.2.2. **Consiliul Clasei**
 - 3.2.3. **Comisiile din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 3.2.4. **Alte comisii din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 3.2.5. **Coordonatorul programelor și proiectelor educative**
 - 3.2.6. **Dirigintele**
 - 3.2.7. **Profesorul de serviciu pe școală**
 - 3.3. **Personalul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 3.3.1. **Dispoziții generale**
 - 3.3.2. **Personalul didactic**
 - 3.3.3. **Personalul didactic auxiliar**
 - Compartimentul secretariat
 - Compartimentul contabilitate
 - Compartimentul administrație
 - Bibliotecarul
 - 3.3.4. **Personalul nedidactic**
 - 3.3.5. **Perfecționarea pregătirii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**
 - Personalul didactic
 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic
 - 3.3.6. **Evaluarea personalului din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 3.3.7. **Distincții și recompense pentru personalul școlii**
 - 3.3.8. **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**
4. **Beneficiarii educației**
 - 4.1. **Elevii**
 - 4.1.1. **Dobândirea calității de beneficiar primar al educației**
 - 4.1.2. **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**
 - 4.1.3. **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**
 - 4.1.4. **Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**
 - 4.1.5. **Programul de formare „Disciplină Plus”**
 - 4.1.6. **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**
 - 4.1.7. **Examenele organizate de Liceul Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 4.1.8. **Transferul beneficiarilor primari ai educației**
 - 4.1.9. **Activitatea educativă extrașcolară**
 - 4.1.10. **Consiliul elevilor/Consiliul Elevilor Reprezentativi (C.E.R.)**
 - 4.2. **Partenerii educaționali. Părinții**
 - 4.2.1. **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**
 - 4.2.2. **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**
 - 4.2.3. **Adunarea generală a părinților**
 - 4.2.4. **Comitetul de părinți**
 - 4.2.5. **Consiliul Reprezentativ al Părinților**
 - 4.2.6. **Contractul educațional**
5. **Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă**
 - 5.1. **Reguli generale**
 - 5.2. **Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă în Liceului Teologic Baptist „Emanuel”**
 - 5.3. **Reguli privind disciplina muncii în Liceul Teologic Baptist „Emanuel”**
 - Îndatoririle generale ale salariaților
 - Abateri disciplinare și sancțiuni
6. **Evaluarea activității Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca**
 - 6.1. **Evaluarea internă**
 - 6.2. **Evaluarea externă**
7. **Dispoziții finale**
8. **Anexe**

CAPITOLUL 1

INTRODUCERE

- Art 1.** Presentul regulament este intitulat Regulamentul Intern (R.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, conform Constituției României, cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat și aprobat de Ministerul Educației Naționale prin Ordinul M.E.N.C.Ș. Nr. 5.079 din 31.08.2016.
- Art 2.** Regulamentul Intern a fost elaborat de către un colectiv de lucru și dezbătut și avizat de către Consiliul Profesorat în conformitate cu art. 2 din R.O.F.U.I.P, și aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului Teologic Baptist „Emanuel”, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P.
- Art 3.** Potrivit R.O.F.U.I.P, prezentul R.I. cuprinde prevederi specifice Liceului Teologic Baptist „Emanuel”, instituție de învățământ preuniversitar de stat, cu specific teologic.
- Art 4.** Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți. Nerespectarea Regulamentului Inten constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art 5.** În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de rasă, naționalitate, sex, apartenență politică sau religioasă.
- Art 6.** Activitatea instructiv-educativă se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, Convenției cu privire la Drepturile Copilului și în conformitate cu legislația din domeniul educației și a actelor normative generale și speciale.
- Art 7.** Liceul Teologic Baptist „Emanuel” este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a Secretariatului de Stat pentru Culte, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Cluj și a prezentului Regulament Intern.
- Art 8.** Liceul Teologic Baptist „Emanuel” este o instituție de învățământ preuniversitar de stat și a fost înființat în anul 1991 în baza Ordinului Ministrului Cultelor nr. 4529/05.06.1990 și a Ordinul Ministrului Învățământului nr. 10. 480/05.06.1990.
- Art 9.** Liceul Teologic Baptist „Emanuel” este integrat în sistemul de învățământ preuniversitar de stat, iar din punct de vedere moral-religios este subordonat Uniunii Bisericilor Creștine Baptiste din România.
- Art 10.** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.
- Art 11.** (1) În Liceul Teologic Baptist „Emanuel”, structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului Educației Naționale.
(2) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale.
- Art 12.** În cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” se școlarizează, prin programe de studii, elevi organizați în formațiuni de studii, forma de învățământ de zi, pentru următoarele niveluri școlare:
- nivel școlar primar;
 - nivel școlar gimnazial;
 - nivel școlar liceal;
- (2) (1) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I - XII, vor începe la ora 8.00 și se vor termina conform orarului școlii,
- (3) La nivelul școlar primar, ora de curs este de 50 de minute, în ultimele cinci minute organizându-se activități de tip recreativ. Pauza este de 10 minute după fiecare oră și de 20 de minute după cea de-a treia oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (4) Pentru clasele nivelului școlar gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; durata pauzei între a treia și a patra oră de curs, este de 20 minute (ora 10,50-11,10).
- (5) La nivel școlar primar, gimnazial și liceal activitățile instructiv-educative se desfășoară după programul orarului școlar aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.

CAPITOLUL 2

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII

2.1. Viziunea școlii

- Art 13.** Viziunea Liceului Teologic Baptist „Emanuel” a fost elaborată în urma unor lungi dezbateri și consultări la care au participat profesori, părinți și reprezentanți ai comunității creștine evanghelice din Cluj-Napoca.

Art 14. Viziunea liceului este în conformitate cu viziunea educației creștine care își are rădăcinile în Sfânta Scriptură, cartea sfântă a religiei creștine.

Art 15. Viziunea Liceului Teologic Baptist „Emanuel” este descrisă prin următoarea formulare:

**Formarea de oameni
care să-L cunoască pe Dumnezeu
prin studierea Scripturii, creației și culturii,
cu un caracter zidit pe valorile creștine,
cu înalte competențe academice și culturale
pentru a fi integrați și reprezentativi
în familie, în biserică și în societate.**

2.2. Misiunea școlii

Art 16. Misiunea școlii este definită prin următoarea afirmație sintetică:

Formarea și dezvoltarea personalității umane autonome, responsabile și creative, înzestrate cu valori morale și structuri axiologice și, în egală măsură, cu o sumă de competențe academice și culturale, capabile să se integreze în viața de familie, în viața cetății, în contextul societății globale și al economiei bazate pe cunoaștere.

Art 17. Misiunea școlii are următoarele componente:

- a. promovarea în cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” a unui învățământ caracterizat prin excelență academică pentru a deveni una dintre școlile clujene cu cele mai înalte performanțe școlare;
- b. edificarea unei culturi organizaționale care să promoveze valorile declarate ale școlii;
- c. realizarea unui program de educație eficient care să formeze caracterul și convingerile morale ale elevilor, în conformitate cu valorile fundamentale ale tradiției creștine;
- d. integrarea în cadrul procesului instructiv-educativ a viziunii creaționiste asupra universului, omului, istoriei și societății;
- e. formarea și dezvoltarea unor competențe academice și culturale relevante pentru o societate bazată pe cunoaștere.

2.3. Valorile școlii

Art 18. Personalul didactic, personalul didactic-auxiliar și personalul nedidactic vor urmări cu consecvență să integreze în cadrul tuturor activităților instructiv-educative, programelor, proiectelor și activităților educative extracurriculare școlare și extrașcolare valorile creștine fundamentale, declarate și promovate de către școală: adevărul, integritatea, munca, excelența, responsabilitatea, respectul și iubirea aproapelui.

Art 19. (1) În cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, se organizează Programul de Capelă, program educativ care este parte integrantă a educației pentru valori și a ofertei educaționale a școlii.

(2) Programul de Capelă reprezintă un cadru de formare și dezvoltare a personalității elevilor în conformitate cu viziunea educației creștine, un mod de promovare activă a împlinirii misiunii școlii și un context formativ în care sunt promovate valorilor morale și civice specifice școlii.

(3) Programul de Capelă este un proiect educativ care contribuie în mod direct la formarea caracterului moral al elevilor, a deprinderilor axiologice și un mod relevant de interiorizare a valorilor morale. Programul de capelă este parte integrantă a educației pentru valori oferită de școală în vederea formării personalității elevilor în spiritul respectului față de adevăr, al integrității și al eticii muncii, precum și al iubirii aproapelui.

Art 20. (1) Programul de Capelă se adresează elevilor din cadrul nivelului școlar liceal și se organizează săptămânal în aula școlii. Programul de Capelă este coordonat de către directorul școlii și se organizează tematic în jurul promovării valorilor specifice școlii: adevărul, integritatea, munca, excelența, responsabilitatea, respectul și iubirea aproapelui.

(2) Programul de Capelă se realizează pe durata a 50 de minute, în fiecare zi de miercuri de la ora 11,10-12,00.

(3) În cadrul acestui program sunt prezentate și explicate valori morale, personalități istorice majore, modele comportamentale umane, dar și problematice contemporane specifice intereselor elevilor. Programul este implementat de către directorul școlii, de către cadre didactice ale școlii, dar și de invitații speciali, personalități marcante ale vieții culturale și religioase din comunitatea clujeană sau din societatea românească, care împărtășesc în mod direct, prin dialog cu elevii, din experiența lor de viață, secvențe capabile să motiveze înspre asumarea valorilor civice și morale.

(4) Programul de Capelă este în același timp un cadru de comunicare școlară a proiectelor școlii, a performanțelor școlare și un spațiu al formării intelectuale și etice unde exigența academică și îndrumarea școlară se întâlnește cu formarea caracterului și cu sfătuirea morală.

2.4. Bordul școlii

Art 21. Liceul Teologic Baptist „Emanuel” a fost înființat în anul 1991 din inițiativa unor membri marcanți ai comunității creștine evanghelice din Cluj-Napoca, în contextul democratizării societății românești ca urmare a evenimentelor istorice din anul 1989.

Art 22. Liceul Teologic Baptist „Emanuel” a apărut în contextul creștin evanghelic clujean și este subordonat din punct de vedere moral-religios Uniunii Bisericii Creștine Baptiste din România.

Art 23. Bordul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” este constituit și organizat de conducerea Comunității Bisericii Creștine Baptiste Cluj.

Art 24. Bordul școlii reprezintă garantul moral al implementării viziunii Liceului Teologic Baptist „Emanuel” și al promovării valorilor creștine fundamentale.

Art 25. În activitatea sa, Bordul școlii colaborează cu directorul școlii, cu reprezentanții părinților și cu reprezentanții bisericilor creștin-evangelice.

Art 26. Bordul școlii analizează și dezbate probleme de ordin strategic și moral-religios, precum și rapoarte privind activitatea instructiv-educativă prezentate de conducerea școlii și creionează direcțiile fundamentale privind implementarea viziunii educației creștine în cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST „EMANUEL”

3.1. Conducerea

Art 27. (1) Conducerea și managementul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Teologic Baptist „Emanuel” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, asociația părinților și absolvenților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții Comunității Creștine Baptiste Cluj sau cu reprezentanții altor organizații non-guvernamentale care sprijină activitatea instructiv-educativă.

3.1.1. Consiliul de Administrație

Art 28. (1) Conform art. 19 din R.O.F.U.I.P., Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului Teologic Baptist „Emanuel”.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobate prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4619 din 22.09.2014, precum și a Ordinului M.E.C.Ș. nr. 4621 din 23.07.2015 pentru completarea Metodologiei-Cadru.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

Art 29. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

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

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

Art 30. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru;

d) aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Teologic Baptist „Emanuel”;

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;

h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

k) aprobă Comisia de Elaborare a Proiectului de Dezvoltare Instituțională, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat, se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite, rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/profesorilor diriginți la clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjuncți;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-Cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și Regulamentului Intern;
 - xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de Administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

3.1.2. Directorul

Art 31. Drepturile și obligațiile directorului Liceului Teologic Baptist „Emanuel” sunt cele prevăzute de Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Cluj, precum și în prezentul Regulament Intern.

Art 32. (1) Directorul este numit prin concurs, pe o perioadă de 4 ani în baza deciziei emise de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Cluj, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art 33. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art 34. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
 - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - h) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
 - n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale curcilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel

de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art 35. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22 din R.O.F.U.I.P., directorul emite decizii și note de serviciu.

Art 36. Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

Art 37. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Drepturi și atribuții în calitate de președinte al Consiliului Profesorat

Art 38. (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul Școlar General.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigențe, amânări sau diferențe; președintele acestor comisii este directorul.

Art 39. În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al liceului prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b. propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat;
- c. emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d. răspunde în mod direct de derularea proiectelor de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- e. elaborează programele de parteneriat cu alte școli;
- f. numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- g. stabilește componența formațiilor de studiu;
- h. numește echipa de întocmire a orarului unității de nivel școlar pe care îl verifică și îl aprobă;
- i. în baza propunerilor primite de la Consiliul Profesorat, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și catedrelor din cadrul școlii;
- j. poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație;
- k. solicită Consiliului Elevilor Reprezentanți și Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație al unității de nivel școlar;
- l. stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- m. elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de nivel școlar, urmărind respectarea principiului continuității;
- n. asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de nivel școlar, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o. elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- p. controlează în mod direct sau prin șefii de catedră calitatea procesului instructiv-educativ;
- q. efectuează asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și stabilește atribuțiile acestora;
- t. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- u. aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de nivel școlar.

3.2. Organisme funcționale la nivelul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”

3.2.1 Consiliul Profesorat

Art 40. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul Profesorat al unității de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul Profesorat se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului

Profesorul și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art 41. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- (2) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (3) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (4) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (5) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (6) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (7) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (8) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (9) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (10) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (11) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar - precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (12) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- (13) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație;
- (14) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (15) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (16) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (17) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (18) propune Consiliului de Administrație premiile și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (19) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
- (20) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (21) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (22) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- (23) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (24) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art 42. Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

3.2.2. Consiliul Clasei

Art 43. (1) Consiliul Clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului Clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul Clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai

elevilor.

Art 44. Consiliul Clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Art 45. Consiliul Clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului Profesorat validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art 46. (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 unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar 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 Profesorat.

Art 47. 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.

3.2.4 Catedrele/comisiile metodice

Art 48. (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

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

(4) 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 49. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului Profesorat;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art 50. Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează portofoliul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

3.2.4. Comisiile tematice cu caracter permanent și comisii de lucru din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”

Comisia de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial.

Art 51. (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art 52. 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 53. Comisia de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

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

Art 54. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art 55. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art 56. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art 57. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art 58. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, 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, Comisia 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; de a elabora 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

preșcolarii/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art 59. În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarii/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse ca anexă în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

Art 60. (1) În urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Reprezentativ al Elevilor, Consiliul Profesorat din fiecare unitate de învățământ 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 Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

3.2.4. Alte comisii tematice din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”

Art 61. (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile tematice cu caracter permanent și comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile precum și a prevederilor R.O.F.U.I.P. și a prezentului Regulament Intern. Comisiile tematice cu caracter permanent și comisiile de lucru pe diverse domenii de activitate se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Regulament Intern. Comisiile tematice sau pe probleme speciale se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art 62. În Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, funcționează următoarele comisii tematice cu caracter permanent:

- a. Comisia pentru programe și proiecte educative, a diriginților și a activității educative școlare și extrașcolare;
- b. Comisia de curriculum;
- c. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- d. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- e. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- f. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g. Comisia de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial.

Art 63. În Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca funcționează următoarele comisii tematice și comisii de lucru:

- Comisia de întocmire a orarului școlii și de organizare a serviciului pe școală;
- Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- Comisia de misiune creștină;
- Comisia de achiziții publice;
- Comisia de inventar și casare;
- Comisia de acordare burse și asistență socială;
- Comisia de disciplină și consiliere școlară;
- Comisia de verificare a documentelor școlare;
- Comisia de revizuire și redactare a R. I.;
- Comisia de gestionare a Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (S.I.I.R.);
- Comisia de monitorizare absențe școlare;
- Comisia de gestionare a manualelor școlare;

Art 64. Comisiile se numesc anual prin decizia directorului, în urma propunerilor făcute în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Art 65. Fiecare comisie este condusă de o persoană numită prin decizie, care după numire răspunde în fața directorului de modul de desfășurare a activității comisiei respective.

Art 66. Lipsa de motivație, lipsa de colaborare a membrilor comisiei, sau orice alte condiții obiective care împiedică desfășurarea activității în condiții optime, trebuie aduse în cel mai scurt timp în scris, la cunoștința directorului, pentru ca a se realiza soluționarea imediată a situației respective.

Art 67. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unui program managerial anual elaborat de către cadru didactic responsabil în colaborare cu membrii comisiei, se întrunesc în ședințe de lucru în baza unui calendar al activităților stabilit și respectat de către toți membrii, consemnează activitatea prin procese verbale și elaborează un raport anual de activitate al comisiei tematice, predat la secretariatul școlii, și trimis pe adresa de email: emanuelcluj.management@yahoo.com, cel târziu, până în 15 iulie a anului școlar respectiv.

3.2.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art 68. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și

neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art 69. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art 70. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art 71. (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

3.2.6. Profesorul diriginte

Art 72. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal 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.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art 73. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

(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.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art 74. (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 antiinfrațională 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 75. (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 diriginților 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 76. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului Clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. *monitorizează:*

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

3. *colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (S.I.I.R.), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. *informează:*

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului Intern al unității de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. *îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.*

Art 77. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de Consiliul Clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.I.P. și de prezentul Regulament Intern;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul profesorului diriginte.

Art 78. Dispozițiile Art. 66-68 din R.O.F.U.I.P. se aplică în mod corespunzător învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

3.2.7. Profesorul de serviciu pe școală

Art 79. Planificarea profesorilor de serviciu pe școală este întocmită de director sau de o persoană desemnată de către acesta.

Art 80. Serviciul pe școală se desfășoară pe durata unei zile, în echipe de profesori, câte un cadru didactic pentru fiecare nivel al clădirii școlii și două cadre didactice în curtea școlii (un cadru didactic în curtea din față și un cadru didactic în curtea din spate și pe terenul de sport), în intervalul orar de 7:45-15:15.

Art 81. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a. coordonează din punct de vedere funcțional-organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină;
- b. colaborează cu personalul didactic și administrativ în vederea identificării naturii aspectelor de indisciplină a elevilor și a elevilor care săvârșesc acte de indisciplină;
- c. acționează imediat și aplică măsurile care se impun în cazul comiterii unor acte de indisciplină.

Art 82. Pe durata serviciului pe școală, profesorul execută în mod obligatoriu următoarele activități:

- a. se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, respectiv la ora 7:45;
- b. verifică existența cataloagelor școlare în spațiul special amenajat din sala profesorală;
- c. verifică, în pauze, închiderea tuturor sălilor de clasă și a cabinetelor școlare (mai puțin în sălile de clasă unde în pauză se află un cadru didactic);
- d. verifică, în pauze, prezența tuturor profesorilor conform orarului școlii și se asigură de prezența acestora la timp în sălile de curs;
- e. consemnează în registrul serviciului pe școală absențele neanunțate ale cadrelor didactice și găsește soluții imediate (împreună cu directorul școlii) care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- f. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor, pe coridoare și în curtea școlii, cu scopul de a preveni apariția unor evenimente care să afecteze integritatea fizică a elevilor sau deteriorarea bunurilor materiale ale școlii;
- g. consemnează cu exactitate în registrul de procese-verbale deficiențele semnalate și ia legătura cu administratorul școlii pentru raportarea unor posibile stricăciuni constatate;
- h. aduce la cunoștința poliției, salvării (după caz) și directorului școlii, evenimentele deosebite care pot să afecteze sau care afectează securitatea sau sănătatea personalului instituției și a elevilor;
- i. are obligația, ca la sfârșitul programului, să verifice dacă toate cataloagele școlare sunt așezate la locul lor, în dulapul special amenajat, din sala profesorală.
- j. are obligația, ca la sfârșitul programului, să realizeze un raport verbal sau scris către directorul școlii, privind modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală și să încheie în acest mod oficial, responsabilitatea de profesor de serviciu pe școală.

3.3. Personalul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca

3.3.1. Dispoziții generale

Art 83. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, 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.

(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 84. (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a. activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b. activități de pregătire metodico-științifică;
- c. activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1) care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

- a. un post de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educația timpurie;
- b. un post de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;
- c. 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar și terțiar nonuniversitar, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile cu activități extrașcolare și din centrele sau cabinetele de asistență psihopedagogică;
- d. pentru personalul didactic din învățământul special, normadidactică se stabilește astfel: profesori la predare-16 ore pe săptămână; profesor-educator și profesor pentru instruire practică-20 de ore pe săptămână;
- e. un post pentru personalul didactic din învățământul special integrat, pentru cel din centrele logopedice interșcolare, pentru personalul didactic itinerant, pentru profesori care efectuează terapiile specifice, profesori pentru cultura fizică medicală, kinetoterapie, educația psihomotrică și altele, în funcție de tipul și gradul de deficiență, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- f. un post de profesor documentarist în centrele de documentare și informare.

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă se reduce cu două ore pe săptămână în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor

Art 85. (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.

(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 86. (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.

Art 87. (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art 88. 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. Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art 89. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art 90. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

3.3.2. Personalul didactic

Art 91. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 92. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art 93. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot 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.

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

Art 94. 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.

Art 95. Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare. Pe durata desfășurării cursurilor, dar și în timpul pauzelor, personalul didactic are obligația de a monitoriza activitatea elevilor și în scopul evitării producerii unor pagube patrimoniale. La sfârșitul fiecărei ore de curs, cadrul didactic are obligația să îndemne elevii să părăsească sala de clasă, profesorul va asigura aerisirea sălii de clasă și o va părăsi doar după ce a închis-o cu cheia. Elevii vor putea rămâne în sala de clasă pe durata pauzei, doar în prezența unui cadru didactic.

3.3.3. Personalul didactic auxiliar

Compartimentul secretariat

Art 96. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Informaticianul/inginerul de sistem își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului școlii, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin lege și în funcție de specificul unității de învățământ, îndeplinind toate atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art 97. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor

acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art 98. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Compartimentul financiar

Art 99. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil-șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art 100. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art 101. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare-de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art 102. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art 103. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Compartimentul administrativ

Art 104. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art 105. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art 106. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art 107. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art 108. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art 109. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Bibliotecarul

Art 110. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratelor școlare.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(7) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa, temporar, școala din motive de sănătate.

3.3.4. Personalul nedidactic

Art 111. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.

Consiliul de Administrație 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 112. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

3.3.5. Perfecționarea pregătirii personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Personalul didactic

Art 113. Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe în raport cu exigențele nivelului școlar, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de nivel școlar și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

Art 114. Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de Ministerul Educației și se realizează după cum urmează:

- a. prin studiu individual;
- b. prin instituții de nivel școlar superior, prin facultăți, departamente și catedre pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- c. prin instituții de nivel școlar superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- d. prin Casa Corpului Didactic pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- e. prin centre, institute și alte forme instituționalizate pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control.

Art 115. Inspectoratele școlare și Casele Corpului Didactic împreună cu instituțiile cu atribuții de formare profesională asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Art 116. Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din nivel școlar preuniversitar sunt:

- f. activități metodico-științifice și psihopedagogice realizate la nivelul unității de nivel școlar sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);
- g. sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- h. stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- i. forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
- j. cursuri fără frecvență organizate de instituții de nivel școlar superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- k. cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- l. cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- m. cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- n. burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- o. cursuri postuniversitare;
- p. doctorat.

Art 117. Programele de formare continuă și de perfecționare profesională cuprind:

- a. Informare, documentare și cercetare științifică de specialitate;
- b. Informare, documentare, cercetare pedagogică, psihologică și sociologică;
- c. Informare, documentare și formare didactico-metodică;
- d. informare în domeniul legislației generale și școlare;
- e. activități practice în domeniul specialității.

Art 118. (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare conform legii.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

- a. când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;
- b. la solicitarea Consiliului de Administrație al școlii sau a inspectoratului școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
- c. la propria solicitare, cu recomandarea Consiliului Profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită dacă persoana în cauză a obținut în intervalul amintit definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art 119. (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic din cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” se face și prin alte programe de formare alternative care promovează o viziune creștină despre univers, om și istorie și care accentuează importanța formării spirituale și a caracterului zidit pe valorile creștine.

(2) Acest tip de perfecționare se realizează în colaborare cu Asociația Internațională a Școlilor Creștine și cu alte instituții promotoare ale filosofiei educației creștine în cadrul activităților instructiv-educative.

(3) Liceul Teologic Baptist „Emanuel” implementează un program de formare a cadrelor didactice propriu care cuprinde întâlniri lunare pentru dezbateri tematice și seminarii educaționale speciale.

Art 120. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică și de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art 121. Personalul didactic auxiliar și nedidactic angajat al școlii are obligația să se perfecționeze periodic prin cursuri de formare profesională și stagii de pregătire practică, care să permită o creștere a competențelor profesionale și o consolidare a deprinderilor specifice postului ocupat în structura organizatorică a școlii.

Art 122. În contextul în care școala urmărește să edifice o cultură organizațională care să promoveze calitatea, formarea continuă reprezintă o prioritate pentru fiecare angajat al școlii.

3.3.6. Evaluarea activității personalului din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”

Art 123. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în baza metodologiilor specifice elaborate și aprobate prin ordin al Ministerului Educației.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice elaborate și aprobate prin ordin al Ministerului Educației. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art 124. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

3.3.7. Distincții și recompense pentru personalul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”

Art 125. Personalul școlii poate fi recompensat pentru modul exemplar în care își îndeplinește atribuțiile prin următoarele forme:

- a. gradație de merit;
- b. premii în bani sau produse (din surse extra-bugetare atrase de către școală).

Art 126. (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educației elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

Art 127. Personalul didactic poate primi și alte recompense cum ar fi:

- a. adresă de mulțumire publică pentru activitate de excepție și recunoașterea publică a valorii profesionale, certificată de performanțele obținute și de rezultatele elevilor;
- b. reprezentarea școlii în cadrul proiectelor de formare, al programelor educative și al schimburi internaționale.

3.3.8. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului Liceului Teologic Baptist „Emanuel”

Art 128. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art 129. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art 130. Conform legii și prezentului Regulament Intern, constituie abateri de la disciplina muncii a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic următoarele:

- a. întârzierea de la programul de lucru;
- b. nerespectarea programului de lucru;
- c. intrarea cu întârziere la orele de curs a personalului didactic;
- d. absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
- e. calitatea documentelor școlare specifice postului și a calificării profesionale prin sistemul gradelor didactice;
- f. lipsa parțială sau totală a documentelor școlare specifice postului și a calificării profesional prin sistemul gradelor didactice;
- g. nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- h. neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- i. nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului;

j. nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către director, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J.Cluj etc.;

k. depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art 131. Alte tipuri de abateri:

l. comportament imoral în raport cu valorile tradiției creștine în școală sau în afara ei;

m. calitate necorespunzătoare a managementului activităților instructiv-educativ în cadrul orelor de curs;

n. comportament arbitrar, lipsit de profesionalism sau de etică profesională, dovedit cu probe, în raport cu elevii sau părinții;

o. nerespectarea deciziilor conducerii școlii.

Art 132. Personalul școlii răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului nivel școlarului și prestigiului instituției.

Art 133. Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii, conform M.E.N. pentru personalul didactic și a art.264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art 134. (1) în cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Personalul angajat al școlii, cercetat în cazul unei abateri disciplinare se bucură de aplicarea prezumției de nevinovăție până la clarificarea semnificației acțiunilor sale, și conform legii are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să aducă probe în propria-i apărare.

Capitolul 4 BENEFICIARII EDUCAȚIEI

4.1 Elevii

4.1.1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art 135. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art 136. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art 137. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art 138. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art 139. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art 140. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art 141. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale sau carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art 142. (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

Art 143. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art 144. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, probleme medicale, persoane aflate în îngrijire și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art 145. Subcapitolul 4.1.1 reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România.

4.1.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art 146. (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 147. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art 148. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(4) 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 149. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și 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/partenerilor economici.

Art 150. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și 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, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile 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 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/profesori 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 151.** Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- Art 152.** (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
- (2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.
- (3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.
- (4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- (5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- (6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
- (7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.
- (8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- (9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- Art 153.** Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- Art 154.** (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.
- (2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.
- (3) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.
- Art 155.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.
- (3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.
- (4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).
- Art 156.** (1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.
- (2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.
- (3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.
- Art 157.** Art. 129 (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (2) În condițiile stabilite prin hotărâre a guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.
- Art 158.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.
- Art 159.** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.
- Art 160.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate

nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art 161. (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art 162. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art 163. (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art 164. (1) În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile ROFUIP și ale prezentului Regulament Intern, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

4.1.3 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art 165. (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art 166. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Statutul Elevului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al L.T.B.E. și prezentul Regulament Intern al L.T.B.E.;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă și situații de urgență;
- e) normele de protecție a mediului.

Art 167. În cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, în vederea conformării față de prevederile Legii nr. 35 din 2007 privind creșterea siguranței elevilor, dar și a promovării unei identități școlare și a unei integrări armonioase, a eliminării diferențelor sociale și extravaganțelor vestimentare și în același timp, pentru a promova disciplina elevilor, fiecare elev înmatriculat al școlii are obligația de a purta un semn distinctiv stabilit de către școală, în termenii legii.

Art 168. (1) În cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, semnul distinctiv este reprezentat de un cod vestimentar standard care va cuprinde sigla școlii. Fiecare elev al școlii are obligația de a adopta un cod vestimentar standard care va cuprinde un element de vestimentație obligatoriu stabilite în funcție de nivelul școlar;

(2) În cadrul nivelului școlar primar, semnul distinctiv este un cod vestimentar care conține următorul element:

- tricou cu guler clasic, cu sigla școlii, culoarea albă.

(3) În cadrul nivelului școlar gimnazial semnul distinctiv este un cod vestimentar care conține următorul element:

- tricou cu guler clasic cu sigla școlii, culoarea vișinie.

(4) În cadrul nivelului școlar liceal, semnul distinctiv este un cod vestimentar care conține următorul element:

- tricou cu guler clasic cu sigla școlii, culoarea albastră.

(5) Lipsa semnului distinctiv, a codului vestimentar reprezintă o abatere de la normele legale specifice Legii nr. 35 din 2007 și ale Regulamentului Intern și va avea drept consecință aplicarea unor sancțiuni disciplinare pentru elevii care nu adoptă codul vestimentar standard al școlii în timpul activităților instructiv-educative.

Art 169. Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, manuale școlare, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art 170. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din învățământul liceal și/sau postliceal.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

Art 171. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

4.1.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art 172. 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 Profesorat;
- 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 173. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art 174. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului Clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului Profesor 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 respectiv/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.
- (4) 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/al municipiului București, 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.
- (5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

Art 175. Unitatea de învățământ 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.

Art 176. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de repetenție (învățământul obligatoriu); preaviz de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art 177. (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă;

(2) Sancțiunea se aplică de către directorul școlii, învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau de către cadrul didactic care coordonează activitatea instructiv-educativă în cadrul căreia elevul manifestă atitudini și comportamente în afara normelor stabilite prin legislația și regulamentele școlare.

Art 178. (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului Clasei/Consiliului Profesor constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către directorul școlii, învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau de către cadrul didactic care coordonează activitatea instructiv-educativă în cadrul căreia elevul manifestă atitudini și comportamente în afara normelor stabilite prin legislația și regulamentele școlare.

Art 179. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesor, la propunerea Consiliului Clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesor de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

Art 180. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesor.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesor al unității de învățământ.

Art 181. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului Clasei și se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P) și a prezentului Regulament Intern. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul Consiliului Clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art 182. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul Clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art 183. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului Clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art 184. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art 185. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament Intern și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesorat la propunerea Consiliului Clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art 186. (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art 187. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a Consiliului Profesorat privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să

rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art 188. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 105 alin.2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), articolul 16 alin.4 din Statutul Elevului, respectiv la art.174-185 din prezentul Regulament Intern se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar.

(2) Liceul Teologic Baptist „Emanuel” introduce prin prezentul Regulament Intern, „Instituția iertării”, în conformitate cu prevederile art.26 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul M.E.N. nr.4742 din 10.08.2016, respectiv posibilitatea ca măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate să fie anulată, cu excepția abaterilor deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat, pentru care sancțiunea disciplinară este exmatricularea.

(3) Anularea în condițiile stabilite la alin.(1) a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea, respectiv de Consiliul Profesorat la propunerea Consiliului Clasei, la sfârșitul anului școlar dacă se întrunesc cumulativ 2 condiții:

-Elevul care a primit sancțiunea școlară însoțită de scăderea notei la purtare, dovedește un comportament ireproșabil și nu mai înregistrează *nici un fel sancțiuni școlare și nici o observație scrisă în foaia de observații din catalogul școlar* (care reprezintă propuneri ale cadrelor didactice pentru sancționarea elevului);

-Părintele/reprezentantul legal sau elevul major depun o cerere și o înregistrează la secretariatul școlii cu cel puțin 3 zile înainte de ședința Consiliului Clasei de la sfârșitul anului școlar, cerere prin care se solicită reanalizarea situației disciplinare a elevului respectiv, aplicarea instituției iertării, respectiv anularea măsurii complementare privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile școlare.

(4) Consiliul Clasei analizează cererea respectivă și comportamentul elevului în cauză și propune Consiliului Profesorat aplicarea sau neaplicarea instituției iertării în situația specifică a elevului respectiv.

(5) Consiliul Profesorat aprobă sau nu anularea măsurii complementare de scădere a notei la purtare care însoțește una dintre sancțiunile școlare care au fost aplicate elevului respectiv în decursul anului școlar.

Art 189. (1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art 190. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele săvârșite elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art.28 din Statutul Elevului și a prezentului Regulament Intern.

Art 191. (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la articolul 16 alin.4 din Statutul Elevului, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin.(2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

4.1.5 Programul de formare „Disciplină Plus”

Art 192. Programul de formare „Disciplină Plus” reprezintă un mod specific în care Liceul Teologic Baptist „Emanuel” încearcă să promoveze viziunea educației creștine și valorile școlii în vederea cultivării și consolidării în viața elevilor a unei atitudini și a unui comportament moral-civic care să promoveze adevărul, integritatea, munca, excelența, respectul și iubirea aproapelui.

Art 193. Programul de formare „Disciplină Plus” își propune să conștientizeze în rândul cadrelor didactice și al elevilor următoarele:

- să comunice valorile pe care intenționează Liceul Teologic Baptist „Emanuel” să le transmită în cadrul activităților instructiv-educative;
- să recunoască și să recompenseze în mod public acțiunile pozitive ale elevilor și comportamentul moral-civic exemplar;
- să dezaprobe și să descurajeze manifestările atitudinilor și comportamentele inadecvate și imorale;

- d. să încurajeze elevii cu privire la valorile morale, civice și democratice și să prevină apariția actelor de violență și indisciplină;
- e. să instaurze în școală un climat favorabil muncii, învățării și colaborării într-o atmosferă de respect reciproc;
- f. să consilieze și să ajute elevii cu probleme de disciplină în vederea recuperării și reînegrării lor în colectivul clasei.

Art 194. Programul de formare „Disciplină Plus” își propune să promoveze următoarele obiective:

- a. creșterea responsabilității elevilor în procesul formării propriului caracter;
- b. creșterea responsabilității profesorilor în procesul formării elevilor ca oameni autentici;
- c. cuantificarea în sens pozitiv și negativ a comportamentelor, atitudinilor și valorilor morale;
- d. conștientizarea elevilor asupra consecințelor acțiunilor și atitudinilor lor, pozitive și negative;
- e. evaluarea schimbărilor de comportament ale elevilor în vederea îmbunătățirii acestuia.

Art 195. Structura programului de formare „Disciplină Plus“:

- (1) Programul de formare „Disciplină Plus” își propune să particularizeze în funcție de viziunea și valorile școlii, modul în care este gestionată problema formării și asumării valorilor morale și civice ale elevilor. Programul utilizează un sistem de tichete pozitive sau negative care cuantifică în sens pozitiv sau negativ acțiunile, comportamentul, atitudinile și valorile morale și civice ale elevilor.
- (2) Tichetele negative se acordă de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, comisia de disciplină, cadre didactice și director, ca o formă de cuantificare a gravității atitudinilor și comportamentelor inadecvate pentru mediul școlar.
- (3) Observațiile scrise în foaia de observații din catalogul școlar, reprezintă dovada materială scrisă a acțiunii cadrului didactic de sancțiune morală, o propunere de sancțiune școlară disciplinară și în același timp un feed-back educativ și profesional pe care cadrul didactic îl exprimă public cu privire la elementele specifice pe care le-a observat în atitudinea și comportamentul moral-civic al unui elev în cadrul activităților instructiv-educative.
- (4) Rolul observațiilor scrise este de a cuantifica observațiile cadrelor didactice și de a acorda public o semnificație morală și civică atitudinilor și comportamentelor elevilor manifestate în cadrul activităților instructiv-educative.
- (5) Tichetele pozitive reprezintă cuantificarea cât mai obiectivă a elementelor pozitive observate și apreciate public de către cadrul didactic în acțiunile, rezultatele, comportamentul, atitudinile și valorile elevilor.
- (6) Tichetele negative reprezintă cuantificarea cât mai obiectivă a elementelor negative observate și dezaprobat public de către cadrul didactic în acțiunile, rezultatele, comportamentul, atitudinile și valorile elevilor.
- (7) Tichetele negative se acordă de către director, profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte, cadrul didactic coordonator al activității instructiv-educative în care a avut loc atitudinea sau comportamentul care a fost dezaprobat și sancționat moral de cadrele didactice, comisia de disciplină sau director, iar observațiile scrise în foaia de observații reprezintă mărturia materială a unor atitudini, fapte și comportamente inadecvate ale elevilor respectivi.
- (8) În baza observațiilor scrise din foaia de observații, profesorul pentru învățământul primar sau/și profesorul diriginte au posibilitatea să aplice sancțiuni disciplinare de tipul observației verbale sau a avertismentului în fața clasei, sancțiuni care nu sunt asociate cu măsuri complementare de scăderea notei la purtare, dar care indică în mod public care sunt atitudinile, comportamentele și valorile morale promovate de către școală.
- (9) În baza observațiilor scrise în foaia de observații, profesorul pentru învățământul primar sau/și profesorul diriginte au posibilitatea să monitorizeze atitudinea și comportamentul școlar, moral și civic și să inițieze analiza cazurilor specifice de comportament inadecvat în cadrul Consiliului Clasei care poate propune, și în cadrul ședinței Consiliului Profesorat care poate să aprobe, aplicarea de sancțiuni disciplinare însoțite de scăderea notei la purtare ca măsură complementară pentru a sancționa comportamentul școlar care încalcă legislația din domeniul educației și a regulamentelor școlare.
- (10) Tichetele pozitive se acordă de către director, profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte și cadrul didactic coordonator al activității instructiv-educative în care a avut loc atitudinea sau comportamentul care a fost apreciat de cadrele didactice cu semnificație morală și civică; în cazul tichetelor pozitive este admisă și comunicarea directă pe care directorul școlii, profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte sau un cadru didactic o realizează direct în cadrul ședinței de Consiliul Clasei sau a Consiliului Profesorat, în care se analizează și se apreciază calitatea atitudinii și comportamentului școlar al elevilor în vederea recunoașterii și recompensării lor.

Art 196. Liceul Teologic Baptist „Emanuel” împreună cu reprezentanții părinților, absolvenților și cu reprezentanții comunității creștine evanghelice, promovează inițiativele prin care să fie recunoscute public și răsplătite activitățile de performanță școlară și excelență ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc. Programul de formare „Disciplină Plus” este detaliat la capitolul anexe ale prezentului Regulament Intern.

4.1.6 Evaluarea rezultatelor învățării beneficiarilor primari ai educației

Art 197. Evaluarea este o componentă majoră a procesului de predare, învățare și evaluare care îndeplinește multiple funcții, de diagnoză, de prognoză, de ierarhizare și în mod special orientare, motivare și optimizare a învățării.

Art 198. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și reprezintă elementul major în realizarea diagnozei care oferă baza planurilor individuale de învățare.

Art 199. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației, în aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art 200. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

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

Art 201. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art 202. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

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

Art 203. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului-pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

Art 204. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor în condițiile stabilite de R.O.F.U.I.P.

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

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul Clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art 205. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de R.O.F.U.I.P.

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

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

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel:

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

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

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

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

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art 206. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art 207. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art 208. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art 209. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art 210. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin.(1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art 211. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

(2) Elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice și militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00, nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri.

Art 212. (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

(2) Prin excepție de la alin.(1) elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minim 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

Art 213. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art 214. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual, se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art 215. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

Art 216. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art.130, alin.(4) din R.O.F.U.I.P.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art.130, alin.(4) din R.O.F.U.I.P. sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care pe parcursul clasei pregătitoare au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art 217. Elevii care la încheierea clasei întâi au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art 218. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi, la clasă, prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani, rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art 219. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art 220. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

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

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

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

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă, în scris, responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

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

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

Art 221. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art 222. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea de către Ministerul Educației Naționale a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) În evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) se va ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale al elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în

care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată-note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin.(4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

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

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art 223. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art 224. (1) Consiliile Profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4.1.7. Examenele organizate de Liceul Teologic Baptist „Emanuel”

Art 225. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați

corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit. a), din R.O.F.U.I.P. pentru care se organizează o sesiune specială;

- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.200, alin.3) din R.O.F.U.I.P. ;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Fac excepție de la prevederile alin.(3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa I este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu școlarizează clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(7) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(8) Elevii care anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art 226. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art 227. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

Art 228. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art 229. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a

notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art 230. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” media 5,00.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art 231. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art 232. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art.216 alin.(2), din R.O.F.U.I.P., când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art.216 alin.(2) din R.O.F.U.I.P.

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

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

Art 233. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

4.1.8. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art 234. 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 prezentului Regulament Intern și ale R.O.F.U.I.P.

Art 235. 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 236. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art 237. (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele 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 238. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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 Liceului Teologic Baptist „Emanuel”, elevii din clasele nivelului școlar gimnazial și nivelului școlar liceal (clasele a X-a - a XII-a) se pot transfera de la alte școli dacă media generală din ultimul semestru sau an școlar este cel puțin egală cu media clasei la care se solicită transferul și dacă media la purtare a elevului în semestrul sau anul școlar precedent a fost 10,00. 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 239. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, 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 240. 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 241. Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației Naționale potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art 242. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art 243. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art 244. 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.

4.1.9. Activitatea educativă extracurriculară școlară și extrașcolară

Art 245. Activitatea educativă extracurriculară școlară și extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art 246. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art 247. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate 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 grupe/clase de elevi, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu 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 248. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ 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 organizațional demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art 249. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art 250. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

4.1.10. Consiliul Elevilor Reprezentativi (C.E.R.)

Art 251. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art 252. (1) Consiliul Elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

2) Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

3) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

4) Consiliul Profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Elevilor.

5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al Elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

4.2. Partenerii educaționali. Părinții, tutorii și susținătorii legali

4.2.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art 253. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art 254. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art 255. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin.(1).

Art 256. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art 257. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin.(1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin.(1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

4.2.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art 258. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau 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.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul sau portofoliul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art 259. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art 260. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

4.2.3. Adunarea generală a părinților

Art 261. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art 262. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

4.2.4. Comitetul de părinți

Art 263. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere,

membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul Clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art 264. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art 265. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art 266. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

4.2.5. Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art 267. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art 268. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor

Consiliului Reprezentativ al Părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

Art 269. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art 270. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

4.2.6. Contractul educațional

Art 271. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului Regulament Intern. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art 272. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art 273. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare-respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

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

CAPITOLUL 5

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

5.1. Reguli generale

Art 274. În cadrul tuturor activităților instructiv-educative desfășurate în cadrul sălilor de clasă și cabinetelor școlare precum și a tuturor activităților educative extrașcolare, elevii nu au voie să utilizeze sursele de energie electrică sau prizele electrice.

Art 275. În cadrul tuturor activităților școlare și educative este strict interzisă deschiderea tablourilor electrice, a dozelor electrice, atingerea firelor și conductorilor electrici. În cazul apariției unor defecțiuni, pentru orice reparații, personalul didactic, auxiliar sau nedidactic, precum și elevii, se vor adresa administratorului școlii în vederea remedierii situației prin intervenția personalului de întreținere calificat sau prin activitatea unei firme de specialitate.

Art 276. La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia securității muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele tehnice specifice securității muncii.

Art 277. La locul de muncă angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

Art 278. Curățenia și ordinea la locul de muncă, în sălile de clasă și pe coridoare sunt obligatorii.

Art 279. Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității.

Art 280. Fiecare angajat și fiecare elev trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau a colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici, anunțarea profesorului de serviciu, a profesorului diriginte etc.)

Art 281. Pentru orele de educație fizică și orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa nr. 6 privitoare la protecția muncii a prezentului regulament.

Art 282. În prima săptămână a fiecărui semestru școlar, fiecare cadru didactic care desfășoară activități didactice de educație fizică și ore în laboratorul de chimie, fizică și informatică, va face instructajul periodic și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare, săli și terenuri de sport.

5.2. Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”

Art 283. Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, române sau străine ce desfășoară activități pe teritoriul societății, atât în calitate de angajator, cât și în calitate de angajat, colaboratorilor, precum și elevilor, studenților în perioada efectuării practicii profesionale.

Art 284. Salariații Liceului Teologic Baptist „Emanuel” sunt obligați să respecte întocmai normele de protecție individuală sau colectivă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, regulile de acces în școală, procedurile de asigurare a securității proprietății patrimoniului școlii, precum și normele de asigurare a sănătății muncii, utilizând cadrul în care unitatea școlară a organizat această activitate.

Art 285. Se interzice îndepărtarea sau neutralizarea dispozitivelor de securitate existente fără fapt justificativ.

Art 286. Este obligatorie menținerea întregului spațiu și a ustensilelor de lucru în perfectă stare de curățenie și de întreținere și notificarea superiorului ierarhic sau a responsabilului administrativ privitor la orice deficiență sau defectiune ce ar putea fi constatată.

Art 287. Este interzisă limitarea accesului la materialele de securitate (extinctoare, truse de prim ajutor etc.) și deplasarea lor fără motiv sau folosirea lor într-un alt scop. Este interzisă manipularea materialelor informatice și/sau electrice fără autorizare și fără prezența unei persoane abilitate. Orice încălcare a acestor dispoziții constituie o abatere foarte gravă.

Art 288. Normele generate de protecția, igiena și securitatea în muncă se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă și datorate progresului tehnic.

Art 289. În cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”, activitatea de protecție a muncii este în responsabilitatea directorului școlii, tuturor cadrelor didactice și a comisiei desemnată cu această activitate specifică.

Art 290. Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;
- b. angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile școlii, la toate nivelurile ierarhice;
- c. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d. să solicite autorizarea funcționării școlii din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- f. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g. să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h. să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- i. să ia în considerare, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- j. să asigure, pentru angajații având o relație de muncă pe durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- k. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate;
- l. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- m. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- n. să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajare, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice, abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
- o. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru sănătatea și securitatea acestora;
- p. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- q. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de

muncă;

- r. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

Art 291. Obligațiile principale ale angajaților sunt:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. să refuze întemeiat realizarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- j. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art 292. Pregătirea și instruirea în domeniul sănătății și securității muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă. Instructajul de protecția muncii cuprinde trei faze:

- a. instructajul introductiv general;
- b. instructajul la locul de muncă;
- c. instructajul periodic.

Art 293. Persoanele care efectuează instruirea (instructorii) trebuie să fie specialiați în securitate și sănătate în muncă.

Art 294. În sprijinul asigurării sănătății angajaților, unitatea școlară pune la dispoziția salariaților accesul gratuit la servicii medicale de medicina muncii. Obligația salariatului este să utilizeze aceste servicii oferite gratuit de societate, în scopul evaluării și evitării riscului de îmbolnăvire.

Art 295. Societatea asigură inclusiv acordarea de prim-ajutor prin accesul gratuit oferit salariaților la servicii medicale în regim de urgență. De asemenea, prin dotare și personal adecvat, societatea asigură desfășurarea activității salariaților în condiții de igienă.

Art 296. În afară de controlul medical la angajare sau la reîntoarcere la lucru după o întrerupere mai mare de 6 luni, salariații au obligația să efectueze controlul medical în cadrul organizat de către societate. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art 297. De asemenea, salariații au obligația să participe la întrunirile pe care societatea le organizează în domeniul securității și sănătății în muncă și apoi să pună în aplicare sau să țină cont de aspectele dezbătute.

Art 298. În ceea ce privește securitatea muncii, salariații au obligația să-și însușească normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor dezbătute în instruirile care au loc periodic. În procesul muncii, sunt obligați să respecte aceste norme.

Art 299. Părțile sunt de acord că nicio măsură de protecție a sănătății și a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

Art 300. Salariații trebuie să ia cunoștință de măsurile de securitate și de evacuare în caz de incendiu. Planul de evacuare în caz de incendiu este afișat în holurile de intrare de la fiecare etaj. Salariații trebuie să respecte aceste măsuri cu strictețe și să se supună instrucțiunilor de evacuare primite. Participarea la exercitiile anuale de evacuare este obligatorie.

Art 301. Pentru a preveni accidentele de muncă, personalul este obligat să respecte cu strictețe ansamblul măsurilor și instrucțiunilor legate de igiena și de securitatea în muncă, atât prin măsuri individuale, cât și prin note de serviciu sau orice alt mijloc. Orice accident de muncă, chiar și ușor, sau orice altă vătămare corporală sau nu, cauzată unui terț, trebuie imediat, mai puțin în cazurile de forță majoră, imposibilitate absolută, sau motiv legitim, să constituie obiectul unei declarații a interesatului sau a martorilor în atenția superiorului ierarhic. În caz de încetare temporară a lucrului, certificatele medicale referitoare la accident sau la boala profesională trebuie transmise angajatorului în cel mult 24 de ore.

Art 302. Se interzice introducerea sau distribuirea la locurile de muncă a drogurilor sau a bauturilor alcoolice. Dacă este cazul, se va putea cere salariatului ocupat să se supună la un test de alcolemie dacă starea sa prezintă un pericol pentru propria securitate și cea a colegilor săi, pentru a putea opri imediat situația. Salariatul va putea cere să fie asistat de un terț și să beneficieze de o contraexpertiză.

5.3. Reguli privind disciplina muncii în Liceul Teologic Baptist „Emanuel”

Îndatoririle generale ale salariaților

- Art 303.** Sprijinirea desfășurării activității prin mijloace proprii specifice drepturilor și obligațiilor de salariat, pentru rentabilizarea și menținerea în condiții de viabilitate a unității.
- Art 304.** Respectarea obligațiilor stabilite în mod general:
- de lege;
 - prin regulamentul intern;
 - în contractul colectiv sau individual de muncă;
 - fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
 - deciziile date de către angajator prin conducătorul legal.
- Art 305.** Respectarea obligațiilor stabilite prin clauze speciale privind:
- păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității asupra datelor și informațiilor primite cu ocazia muncii desfășurate;
 - fidelitatea față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația salariatului de a nu presta nicio activitate de orice natură la o firmă concurentă.
- Art 306.** Respectarea strictă a programului de lucru și folosirea integrală, cu maximum de eficiență a acestuia și respectiv:
- să nu absenteze nemotivat;
 - să se prezinte la lucru în deplină capacitate de lucru pentru a putea executa în condiții de eficiență și securitate sarcinile ce îi revin și fără a expune la pericol sau la accidente persoana proprie sau pe ceilalți salariați;
 - sa realizeze norma de munca sau dupa caz, sa indeplineasca atribuțiile ce-I revin conform fisei postului;
 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă sau a formației de lucru;
 - să nu doarmă în timpul programului;
 - să nu desfășoare alte activități străine locului de muncă pe care-l ocupă;
 - să nu manifeste neglijență sau întârzieri nejustificate în rezolvarea lucrărilor.
- Art 307.** Luarea tuturor măsurilor pentru a nu se crea pagube de nicio natură unității, de a nu înstrăina bunurile care fac parte din patrimoniul societății;
- Art 308.** Inițierea de acțiuni de încetare a lucrului în unitate este interzisă:
- în lipsa neîndeplinirii procedurilor prealabile de mediere și arbitraj a conflictului de interese, în cazul încetărilor colective și voluntare ale lucrului;
 - în lipsa încunoștințării în sens, a angajatorului cu cel puțin un număr de zile anterior datei de încetare individuală a lucrului, menționată în contractul individual de muncă.
- Art 309.** Cultivarea respectului față de orice salariat al societății:
- prin necomiterea de acte de violență sau imorale la locul de muncă sau la adresa colegilor sau a clienților;
 - neimplicarea în altercații cu alte persoane;
 - luarea unei atitudini corespunzătoare față de cei care încalcă ordinea, disciplina și împiedică desfășurarea normală a muncii prin sesizarea imediată a conducătorului unității;
 - să nu tolereze sau să promoveze acțiuni de hărțuire sexuală;
 - asigurarea curățeniei și ordinii generale la locul de muncă.
- Art 310.** Efectuarea concediului de odihnă anual, în vederea refacerii capacității de muncă și a sănătății, cu respectarea programărilor sau aprobarea conducătorului companiei de modificare a respectivelor programări.
- Art 311.** Folosirea concediilor de boală sau de incapacitate temporară de muncă conform prescripțiilor medicului;
- Art 312.** Aducerea la cunoștința conducătorului locului sau șefului de compartiment despre toate modificările ce intervin în legătură cu persoana sa, precum: modificări privind concedii medicale, pregătirea profesională starea civilă, situația militară, schimbarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, numărul de copii etc.
- Art 313.** Pretinderea sau primirea de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine, de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii este interzisă.
- Art 314.** Respectarea îndatoririlor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă.
- Art 315.** Denunțarea către autoritățile competență a unor încălcări ale legii nu atrage răspunderea disciplinară.
- Art 316.** Să nu: introducă, posede, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al caror efect poate produce dereglări comportamentale, etc.
- Art 317.** Să nu fumeze sau să introducă materiale ce pot provoca incendii sau explozii în locurile interzise;
- Art 318.** Să nu folosească aparate de fotografiat sau de filmat în incinta societății, fără acordul conducerii;
- Art 319.** La încetarea contractului individual de muncă, să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca durată de utilizare, întocmind fișa de lichidare;
- Art 320.** Să nu distrugă bunurile societății, să nu descompleteze echipamente, mașini și să nu sustragă cu intenție bunuri din societate

Abateri disciplinare și sancțiuni

- Art 321.** Orice faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, fie chiar și în cazul în care salariatul nu a prevăzut rezultatul negativ atras de fapta sa, dar ar fi avut posibilitatea să îl prevadă, prin care salariatul încalcă prevederile legale aplicabile activității pe care o prestează sau ale prezentului

regulament sau ale contractului individual de muncă, incluzând actele adiționale în vigoare sau prevederile fișei postului sau ale deciziilor în vigoare sau ale procedurilor scrise aplicabile activității pe care o desfășoară sau determină încălcarea de către alt salariat ale uneia dintre toate aceste prevederi, se constituie „abatere gravă” pentru care societatea are dreptul să aplice sancțiuni disciplinară, în conformitate cu capitolul II din Codul Muncii.

Art 322. Constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz cu:

- a. avertisment scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. modificarea temporară a locului de muncă cu plata drepturilor salariale aferente noului loc de muncă;
- g. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 323. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se face în urma săvârșirii de către salariat a unei abateri disciplinare. Orice comportament care nu respecta dispozițiile regulamentului intern sau care este considerat o greșeală, va fi pasibil de o sancțiune disciplinară.

Art 324. Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- a. absența nemotivată de la serviciu;
- b. întârzierea repetată la programul de lucru;
- c. părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- d. falsificarea de acte privind diversele evidente;
- e. scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- f. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- g. divulgarea către persoane din afara societății a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- h. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- i. primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- j. nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- k. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- l. violență fizică și de limbaj;
- m. consumul de bauturi alcoolice în timpul orelor de program;
- n. hărțuirea sexuală;
- o. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate etc;
- p. crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

Art 325. Acestea sunt fapte exemplificative ce constituie abateri disciplinare.

Art 326. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute prin prezentul regulament.

Art 327. Orice salariat interesat, poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

CAPITOLUL 6

EVALUAREA ACTIVITĂȚII LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST „EMANUEL”

Art 328. 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 329. (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.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) 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.

6.1. Evaluarea internă a calității educației

- Art 330.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- Art 331.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- Art 332.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.
- Art 333.** (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.
- Art 334.** Factorul responsabil pentru realizarea evaluării interne este Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, care înaintează rapoarte Consiliului de Administrație și colaborează cu evaluatorii externi.
- Art 335.** Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității redactează, în conformitate cu procedura privind evaluarea activităților didactice școlare, a activităților extracurriculare și extrașcolare, un raport anual de evaluare internă a calității care este publicat și transmis tuturor părților interesate (părinți, comunitate locală, I.S.J. Cluj etc.).

6.2. Evaluarea externă a calității educației

- Art 336.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- Art 337.** Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- Art 338.** Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE

- Art 339.** (1) Regulamentul intern se aduce atât la cunoștința elevilor, cât și la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern trebuie îndeplinită de angajator.
(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului Intern.
(4) În cazul Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, Regulamentul Intern se tipărește și se afișează la un avizier, la sediul școlii, și se postează pe site-ul instituției www.emanuelcluj.ro pentru informare cât mai eficientă a tuturor celor interesați.
- Art 340.** Prezentul Regulament Intern a fost realizat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat și aprobat de Ministerul Educației Naționale prin Ordinul M.E.N. nr.5.079/31.08.2016. Regulamentul Intern a fost dezbătut și avizat de către Consiliul Profesorat și a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca, în conformitate cu art.2 al.5) din R.O.F.U.I.P.

CAPITOLUL 8

ANEXE

- Anexa nr. 1 - Programul de formare „Disciplină Plus”, nivel școlar primar, anul școlar 2019-2020;
- Anexa nr. 2 - Programul de formare „Disciplină Plus”, nivel școlar gimnazial și liceal, anul școlar 2019-2020;
- Anexa nr. 3 - Programul și graficul orar al profesorilor de serviciu pe școală, anul școlar 2019-2020;
- Anexa nr. 4 - Modelul de contract educațional al Liceului Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca;
- Anexa nr. 5 - Normele interne privind regulile de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. în cadrul activităților instructiv-educative desfășurate în Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Cluj-Napoca.

DIRECTOR,
Prof. Dr. Flore Drăgan

