



## **LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL"**

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

**Nr. 2941/08.09.2017**

Discutat și aprobat în  
CA din 08.09.2017

# **REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL” ORADEA**

**ORADEA  
2017**



## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul **REGULAMENT INTERN** conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea **LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL” ORADEA**, în conformitate cu:

1. principiile moral-spirituale promovate de Biserica Creștină Penticostală „Betel” Oradea (denumită în continuare **BCPB**);
2. legislația și normativele în vigoare privitoare la învățământul teologic penticostal preuniversitar din România;
3. Legea nr. 1/2011 (Legea educației naționale, denumită în continuare **LEN**);
4. OMECS nr. 5079/31 august 2016 (Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare **ROFUIP**);
5. OMECS nr. 4742/10.08.2016, Statutul elevului
6. OMECS nr. 5893/28.11.2016, Ordin privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar
7. Legea nr. 489/2006 (Legea privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, denumită în continuare **Legea cultelor**);
8. HG nr. 189/2008 (Statutul Cultului Creștin Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România, denumit în continuare **Statutul cultului**);
9. Protocolul nr. 10748/2015 cu privire la predarea disciplinei religie – cultul penticostal în învățământul preuniversitar și cu privire la organizarea învățământului teologic penticostal preuniversitar și universitar (denumit în continuare **Protocol**);
10. legislația și normativele în vigoare privitoare la învățământul preuniversitar din România;
11. Constituția României (denumită în continuare **Constituția**);
12. OMEN nr. 4619/2014 (pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare **Metodologia CA**);
13. OUG nr. 75/2005 (Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, denumită în continuare **OUG 75/2011**);
14. Legea nr. 53/2003 (denumită în continuare **Codul muncii**);
15. Legea nr. 287/2009 (denumită în continuare **Codul civil**);
16. Legea nr. 272/2004 (Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului, denumită în continuare **Legea drepturilor copilului**);
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial (denumit în continuare **Codul controlului intern/managerial**);
18. actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (denumit în continuare **MENCȘ**);
19. Reglementările și procedurile elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor (denumit în continuare **IȘJ**).

**Regulamentul intern** este elaborat de unitatea de învățământ în baza art. 2, al. (1-9) din **ROFUIP** și este aprobat de Consiliul de administrație al Liceului Teologic Penticostal „Betel” (art. 2, al. (5) din **ROFUIP**), conform obligațiilor rezultate din art. 187 din **Codul civil**, unde se menționează că „*Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare și un patrimoniu propriu*”, precum și a dreptului angajatorului precizat în art. 40, al. (1), lit. a) din **Codul muncii**: „*Angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității*”.



## LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

### MISIUNEA, SCOPURILE ȘI FILOSOFIA ȘCOLII

**Art. 1.** (1) Liceul Teologic Penticostal "Betel" din Oradea a fost înființat de către Biserica Creștină Penticostal "Betel" din Oradea cu scopul de a veni în sprijinul părinților care doresc să ofere copiilor lor, pe lângă pregătirea științifică cerută de standardele învățământului preuniversitar, și o pregătire teologică, din perspectivă evanghelică, specifică credincioșilor penticostali din România.

(2) Școala va pune un accent deosebit pe pregătirea elevilor pentru examenele de evaluare națională și bacalaureat, concursurile școlare, precum și pe formarea lor moral-spirituală.

(3) *Filosofia școlii este reprezentată de triunghiul ale cărui laturi reprezintă familia, biserica și școala.*

Recunoscând că numai Dumnezeu poate schimba fundamental ființa umană, prin nașterea din nou lucrată de Duhul Sfânt în urma credinței personale în Domnul Isus Cristos, cele trei instituții își văd rolul în asigurarea condițiilor astfel încât elevul să-și însușească în cunoștință de cauză concepția creștină despre lume și viață.

### OBIECTIVELE ȘTIINȚIFICE ȘI SPIRITUALE

**Art. 2.** (1) Obiectivele științifice:

a) Liceul Teologic Penticostal "Betel" va opera cu standardele naționale prevăzute pentru învățământul preuniversitar elaborate de MENCS.

b) Liceul Teologic Penticostal "Betel" asigură, prin resursele de care dispune (resurse umane și materiale), pregătirea elevilor pentru examenele de evaluare națională și bacalaureat, concursurile și olimpiadele școlare. Reușita la aceste examene depinde de abilitățile personale și efortul depus de fiecare elev în parte.

(2) Obiectivele spirituale:

a) În cadrul unei atmosfere destinsă, bazată pe încredere și respect, Liceul Teologic Penticostal "Betel" va urmări însușirea de către elevi a acelor cunoștințe care să-i conducă la o relație corectă cu Dumnezeu. Fiecare disciplină va fi predată din perspectivă creștină, bazându-se pe concepția creștină despre lume și viață.

b) De regulă Liceul Teologic Penticostal "Betel" va angaja profesori, educatori și învățători creștini evanghelic. Școala poate lucra și cu profesori, învățători sau educatori care aparțin altor confesiuni creștine, în condițiile (1) acordului acestor cadre didactice față de Regulamentul intern al școlii și (2) respectului față de specificul confesional al Bisericii Creștine Penticostale „Betel”.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602  
TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192  
Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

### CAPITOLUL II CONDUCEREA ȘCOLII

#### **II.1. BISERICA CREȘTINĂ PENTECOSTALĂ „BETEL”**

**Art. 3. BCPB** conduce școala pe care a înființat-o și care-i aparține prin:

- a) numirea pastorului școlii;
- b) numirea cadrelor didactice care vor participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- c) avizarea personalului școlii care face parte din Consiliul de administrație;
- d) avizarea membrilor comitetelor de părinți pe clase;
- e) avizarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților;
- f) avizarea președintelui Consiliului elevilor;
- g) prezența unui pastor al **BCPB** în Consiliul de administrație;
- h) avizarea personalului didactic în vederea angajării.

#### **II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 4**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

**Art. 19.** — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (4) Consiliul de administrație al LTPB este constituit din nouă membri (patru cadre didactice, un reprezentant al primarului, doi reprezentanți al Consiliului local din care un reprezentant al **BCPB**, un reprezentant al comitetului de părinți și un reprezentant al consiliului elevilor, conform art. 96, al. (2), lit. b) și art. 96, al. (5) din LEN și art. 4, al. (1), lit. b) și art. 4, al. (3) din **Metodologia CA** (OMEN nr. 4619/2014). Personalul școlii care face parte din Consiliul de administrație trebuie să aibă acordul **BCPB**.
- (5) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ conform legislației în vigoare.
- (6) Funcționarea și atribuțiile Consiliului de administrație sunt reglementate de art. 10-17 din **Metodologia CA** (OMEN nr. 4619/2014).

#### **II.3. DIRECTORUL**

**Art. 5.** (1) Directorul își desfășoară activitatea conform fișei postului elaborate de IȘJ.

- (2) Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în art. 97 din **LEN** și art. 21-23 din **ROFUIP**.

#### **II.4. DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art. 6.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, conform fișei postului elaborate de IȘJ și directorul școlii.

- (2) Drepturile și îndatoririle directorului adjunct sunt cele prevăzute în art. 24-27 din **ROFUIP**.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

### II.5. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art. 7.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit din rândul cadrelor didactice titulare ale școlii, conform art. 68/1 **ROFUIP**. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite în art. 68-71 din **ROFUIP**.

### II.6. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 8.**

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ **LTPB** inclusiv din structurile arondate acestuia.
- (2) Consiliul profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ.
- (3) Funcționarea și atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98 din **LEN** și art. 57-59 din **ROFUIP**.
- (4) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Abaterea va fi discutată în Consiliul de administrație al liceului, iar absența va fi consemnată în procesul verbal și în Fișa de evaluare anuală.

### II.7. CATEDRELE/COMISIILE METODICE

**Art. 9.**

- (1) În **LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"** sunt constituite următoarele catedre și comisii metodice:
  - Comisia metodică a educatorilor;
  - Comisia metodică a învățătorilor;
  - Comisia metodică a diriginților;
  - Catedra de limba și literatura română;
  - Catedra de limbi străine;
  - Comisia metodică a ariei curriculare „Științe și Tehnologiil”;
  - Catedra de „Matematică”;
  - Comisia metodică a disciplinelor socio-umane, istorie, geografie și cultură civică;
  - Catedra de religie și discipline teologice;
  - Comisia metodică a ariilor curriculare „Artel” și „Educație fizică și sportl”.
- (2) Șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice sunt numiți de director.
- (3) Funcționarea și atribuțiile catedrelor și comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art. 65-67 din **ROFUIP**.

### II.8. CONSILIUL CLASEI

**Art. 10.** Se constituie la nivelul fiecărei clase din învățământul primar, gimnazial și liceal.

- (1) Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din ciclul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2). Președintele Consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele.
- (3). Funcționarea și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în art. 60-64 din **ROFUIP**.
- (4). Funcționarea și atribuțiile învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților sunt cele prevăzute în art. 72-78 din **ROFUIP** și sunt scrise în fișa postului.

### II.9. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

**Art. 11.** Activitatea CEAC se desfășoară conform **OUG 75** și art. 32, 163-166 din **ROFUIP**.

### II.10. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

**Art. 12.** Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară conform art. 70-76 din **ROFUIP**.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

### **II.11. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**Art. 13.** Activitatea comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității se desfășoară conform art. 77 din **ROFUIP**.

### **II.12. COMISIA DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**Art. 14.** Activitatea comisiei de control intern/managerial se desfășoară conform **Codului controlului intern/managerial** și art. 78-79 din **ROFUIP**.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV**

#### **Art 15.**

- (1) În școala noastră funcționează 32 de formațiuni de studiu după cum urmează: 4 grupe la grădinița Betel, 15 clase pentru învățământ primar, 12 clase de învățământ gimnazial, 8 clase de liceu și 9 clase Postliceale.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. (Art 9 ROFUIP 2016)
- (3) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară între doar într-un schimb între orele 7:30 – 15:30, pe baza programului stabilit și aprobat de Consiliul de administrație și de la ora 15:00 – 21:00 pentru clasele postliceale.
- (4) Durata orei de curs este de 50 de minute pentru învățământul gimnazial și liceal, iar pentru învățământul primar ora este de 45 de minute la care se adaugă 5 minute de activități recreative. Pauzele sunt de 10 minute, cu excepția pauzei mari care are 20 de minute, în intervalul 9:50-10:10.
- (5) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului propriu.
- (6) Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 7:30-15:30, iar pentru personalul nedidactic se stabilește un program în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.
- (7) Părăsirea de către elevi a incintei școlii în timpul cursurilor este permisă numai în cazuri excepționale, pe baza biletului de voie, cu aprobarea dirigintelui/învățătorului sau a conducerii școlii.
- (8) Biletul de voie va fi eliberat în urma înștiințării de către părinte/reprezentant legal a dirigintelui/învățătorului sau a conducerii școlii.
- (9) Accesul persoanelor străine în școală este permis doar conform procedurii specifice.
- (10) Secretariatul își desfășoară activitatea cu publicul conform unui orar stabilit de conducerea școlii.
- (11) Orarul școlii se stabilește de către comisia numită de director, iar modificările în orar se efectuează de către comisie doar în cazuri justificate. Orarul provizoriu se stabilește de regulă până la începerea cursurilor, urmând ca după două săptămâni de școală să se stabilească orarul definitiv.
- (12) Învățătorii și diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice modificare operată în orarul școlii.
- (13) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii, diriginții și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (14) Elevii care rămân în școală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea dirigintelui/învățătorului sau a conducerii școlii. În caz contrar, responsabilitatea privind siguranța copiilor revine în exclusivitate părinților.
- (15) Profesorii de serviciu pe școală verifică efectuarea curățeniei de către elevii de serviciu pe clasă. Orice abatere de la regulament privind starea sălilor de clasă va fi consemnată în Procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 16.** Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art. 6-8 din **Statutul elevului**.

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.





## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ; Drepturile elevilor sunt cuprinse în Statutul elevului art 6-13 și sunt împărțite în următoarele categorii:

- Drepturi educaționale, prevăzute în art 7 din **Statutul elevului**
- Drepturi specific pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale special, prevăzute în art 8 din **Statutul elevului**
- Dreptul de a contesta rezultatele evaluării, prevăzute în art. 9 din **Statutul elevului**
- Drepturi de asociere și de exprimare, prevăzute în art. 10 din **Statutul elevului**
- Drepturi sociale, prevăzute în art. 11 din **Statutul elevului**
- Alte drepturi, prevăzute în art. 12 din **Statutul elevului**

Toate cele de mai sus vor fi respectate fără a aduce atingere cerințelor specifice ale Bisericii Creștine Pentecostale Betel Oradea, entitate care a înființat școala.

### CAPITOLUL V ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art. 17.** Obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în art. 9-13 din **Statutul elevului**.

#### **1. ELEVII AU URMĂTOARELE ÎNDATORIRI:**

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare, nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

### INTERDICȚII

#### 2. ELEVILOR LE ESTE INTERZIS:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;





## LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

### Art. 18.

Elevii Liceului Teologic Penticostal „Betel” intră sub incidența următoarelor prevederi specifice:

#### (1) Servicii oferite de școală

a) Considerând testele și examenele naționale ca fiind de importanță majoră, atât pentru elev cât și pentru școală, **LTPB** va sprijini în mod deosebit pregătirea elevilor pentru aceste examene. Programul de pregătire se stabilește împreună cu elevii și cu părinții acestora, cu diriginții și cu profesorii de la fiecare disciplină de examen.

b) În vederea unei informări cât mai bune a elevilor în ce privește alegerea profesiei, diriginții vor fi sprijiniți în organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții de învățământ superior și cu foști absolvenți ai liceului și, în măsura posibilităților, se va organiza vizitarea unor colegii și universități. Elevii claselor a XII-a pot solicita, individual, 1-3 zile libere pentru vizitarea unor instituții de învățământ superior. Conducerea liceului împreună cu diriginții stau la dispoziția părinților și elevilor pentru orice probleme legate de școală sau de alegerea profesiei, însă responsabilitatea finală revine elevului și părinților săi.

c) Școala dispune de cabinet medical propriu și are angajat un medic al școlii. Elevii au dreptul la consultații gratuite și, în limita posibilităților, la medicamente gratuite. Toate motivările și scutirile medicale ale elevilor trebuie avizate de medicul școlii, dacă au fost eliberate la alte unități medicale.

d) Elevii pot folosi toate facilitățile școlii (echipamente, săli de clasă, cabinete, laboratoare etc.) cu acordul prealabil al persoanelor care răspund de acestea. Folosirea telefonului școlii este limitată la situațiile de urgență.

#### (2) Comportament și disciplină

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

b) Pentru a întări legăturile dintre școală și biserica de care aparține școala, toți elevii sunt chemați să participe la evenimentele majore din viața **BCPB**. Sunt obligatorii pentru elevi activitățile extracurriculare organizate de către școală în scopul atingerii obiectivelor educaționale (de ex. programele semestriale în **BCPB**, activitățile misionare și de caritate, excursiile tematice etc.). În restul timpului liber, elevii sunt îndemnați să participe și la serviciile și activitățile bisericilor de care aparțin. Nota la purtare a elevului poate fi influențată de rapoartele negative din partea familiei și a bisericii de care aparține.

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

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

#### (3) Întârzieri și absențe/motivarea absențelor

a) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

d) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

e) În limita a **20 de ore de curs pe semestru**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

f) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

g) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

h) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

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

î) Este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră. În astfel de situații, șeful clasei va lua legătura cu secretariatul sau conducerea școlii.

j) La orele de capelă elevii vor fi însoțiți de profesorul de la clasă, diriginte/învățător sau de înlocuitorul acestuia. Profesorul respectiv va supraveghea deplasarea elevilor spre sala de capelă, va asigura păstrarea disciplinei și va nota elevii absenți nemotivat.

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

### (4) Comportament respectuos

a) Elevii trebuie să-i respecte pe toți angajații liceului și ai bisericii **BCPB**, fiind totodată obligați să se respecte între ei. Niciunui elev nu-i este permis să insulte sau să batjocorească vreo persoană dintre cele menționate mai sus.

(b) Mestecatul gumei în timpul orelor de curs este interzis. Guma folosită în afara orelor de program se va înveli într-un șervețel și se va arunca la coș.

### (5) Grija pentru bunuri

a) Grija pentru clădire, spațiile de învățământ, aparatură, mobilier și păstrarea curățeniei sunt obligatorii.

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

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

### (6) Minciună, fraudă, înșelătorie

Pentru copiat, minciună, înșelătorie, furt sau fals în acte școlare, modificarea notelor, imitarea de semnături sau prezentarea unor acte contrafăcute, precum și pentru complicitate la aceste fapte, elevului i se vor aplica sancțiuni aspre ce pot duce până la exmatriculare.

### (7) Vorbirea

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

### (8) Altele

(a) Fumatul, băuturile alcoolice, dansul, drogurile, materialele pornografice, imoralitatea, jocurile de noroc, frecventarea discotecilor, cluburilor și a barurilor de noapte sau a altor localuri de proastă reputație

(b) Toate cele de mai sus sunt interzise atât în incinta liceului cât și în afara lui. Pentru nerespectarea acestei reguli elevului i se vor aplica sancțiuni aspre ce pot duce până la exmatriculare.

### (9) Bunuri personale

a) Obiectele găsite vor fi depuse la secretariatul liceului.

b) Jocul de cărți și alte jocuri de noroc sunt interzise în școală.

c) Aparatele audio-video personale nu vor fi folosite în incinta școlii.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

- d) Nu este permisă aducerea sau folosirea mingilor de fotbal, volei sau baschet fără aprobarea profesorului de sport sau a profesorului diriginte.
- e) Utilizarea telefoanelor mobile este interzisă în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- f) Sunt interzise înregistrările audio-video ale activității didactice fără aprobarea cadrului didactic respectiv.
- g) Sunt interzise înregistrările audio-video în incinta/în curtea/în fața școlii fără acordul Consiliului de administrație, al directorului sau directorului adjunct.
- h) Este interzisă postarea și difuzarea de înregistrări audio-video cu elevii/cadrele didactice/personalul auxiliar/nedidactic din **LTPB** pe Internet sau alte canale media.

### (10) Atingerea fizică necuviincioasă

Elevii nu-și vor îngădui maniere dure sau atingeri necuviincioase între ei.

### (11) Ținuta

- a) Atât în școală, cât și în afara ei aspectul exterior al elevului va fi decent și modest. Uniforma școlară este obligatorie.
- b) Nu se permit vopsitul părului, purtatul bijuteriilor, machiajul, vopsitul unghiilor și purtatul bărbii pentru băieți.
- c) Consiliul de administrație după consultarea Consiliului profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor a stabilit ca semnul distinctiv pentru elevi să fie **sigla școlii**. Pe tot parcursul desfășurării activităților școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev și semnul distinctiv fixat în partea stângă pe uniformă. Nepurtarea carnetului de elev și a semnelui distinctiv în incinta școlii se sancționează conform prevederilor prezentului **RI**.
- d) Pentru nepurtarea uniformei sau ținută necorespunzătoare elevului i se vor aplica, gradat, următoarele sancțiuni: la prima abatere va fi atenționat de către diriginte/învățător sau profesor cu privire la încălcarea **RI**, conform al. (11), lit. a); la a doua abatere și la următoarele elevul va fi sancționat cu fișă de avertisment. Fișele de avertisment pentru ținută necorespunzătoare se aplică de către diriginte/învățător, profesor, director sau director adjunct. Nu se pot aplica două sau mai multe fișe de avertisment pentru ținută necorespunzătoare pe parcursul aceleiași zile.

### (12) Tema pentru acasă

Pentru a obține rezultate școlare bune și foarte bune, elevii au nevoie de exercițiu suplimentar realizat prin tema de acasă. Copiatul temelor este interzis. Dirigintele clasei va sesiza conducerea școlii în cazul unui volum prea mare de teme de casă. Se interzice utilizarea temei ca instrument de pedeapsă. Documentul care reglementează rolul și raționalizarea timpului necesar rezolvării temei pentru acasă este OMECTS nr. 5893 din 28.11.2016.

### (13) Serviciul pe școală

În fiecare zi de curs vor fi prezenți doi elevi de serviciu din clasele VII-XII, unul în clădirea veche și unul în clădirea nouă. Planificarea calendaristică a elevilor de serviciu va fi realizată de către dirigintele clasei și se va afișa în clasă, în sala profesorală și în locul de desfășurare a serviciului. Programul elevilor de serviciu este între orele 7:45-14:10.

### (14) Sarcinile elevilor de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a) Îndeplinesc sarcinile primite din partea profesorilor de serviciu, a conducerii școlii și a secretariatului.
- b) Elevii de serviciu vor avea în mod obligatoriu asupra lor uniforma școlară și un ecuson cu inscripția **ELEV DE SERVICIU**. Elevii planificați care nu au uniforma școlară nu vor putea efectua serviciul pe școală urmând a se lua măsurile care se impun conform prezentului regulament după care vor fi reprogramați. Elevii cu probleme grave de disciplină sau care au media scăzută la purtare pe semestrul anterior, nu vor fi planificați pentru serviciul pe școală.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

- c) Sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii, urmând să-și recupereze materia predată pentru ziua în care lipsesc de la cursuri.
- d) Elevii de serviciu nu au voie să fie înlocuiți decât pentru cazuri speciale (teste programate, absență etc.), cu acordul profesorului de serviciu. Acest lucru va fi semnalat în procesul verbal.
- e) Legitimează persoanele străine și le înregistrează în Registrul de poartă.
- f) Supraveghează ca intrarea și ieșirea elevilor să se facă în ordine, iar în cazul în care apar probleme vor informa profesorii de serviciu și conducerea școlii.
- g) Sună de intrare și de ieșire după programul stabilit de conducerea școlii.
- h) Asigură liniștea pe coridoare în timpul orelor, sesizând profesorii de serviciu și conducerea școlii dacă apar probleme în acest sens.
- i) Nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens.
- j) Sesizează prompt profesorii de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea elevilor sau a personalului școlii (incendiu, pătrunderea unor persoane străine neautorizate etc.).
- k) Nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele.
- l) De programarea și activitatea elevilor de serviciu răspund diriginții acestora.
- m) Constatarea unor deficiențe în realizarea serviciului pe școală conduce la reprogramarea elevului în cauză (în cazul primei abateri) sau la sancționarea acestuia conform **RI**.

### CAPITOLUL VI

#### SANCTIUNI

##### **Art.19**

În conformitate cu art. 17-25 din **Statutul elevului** elevii **LTPB** care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale și regulamentare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei, astfel:

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

##### **a) Observația**

- (1) Constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Elevului i se va atrage atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ..

##### **b) Fișa de avertisment (cartonașul)**

- (1) Constă în informarea scrisă a părinților/tutorilor legali cu privire la fapta săvârșită de elev.
- (2) Se aplică de către diriginte/învățător, profesor, director sau director adjunct.
- (3) Fiecare fișă de avertisment aplicată, va fi înregistrată în dosarul de evidență a acestora de către profesorul care a aplicat fișa.

##### **c) Mustrarea scrisă**

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

##### **d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### (e) Retragerea temporară sau definitivă a bursei

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

### f) Preavizul de exmatriculare

(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. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) 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.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### g) Exmatricularea

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

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar 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) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice. Exmatricularea se realizează conform Statutului elevilor art. 22-25.

## Art 20

### Reguli generale în administrarea sancțiunilor

În procesul de administrare a sancțiunilor se vor respecta următoarele reguli:

a) Toate sancțiunile se aplică cu respectarea **RI** a **ROFUIP** și a **Statutului elevului**.

b) Nu este obligatoriu ca sancțiunile să se aplice gradat, urmând ca elevul să fie sancționat în funcție de gravitatea faptei.

c) Pentru cumulul a două sau trei observații (în funcție de gravitatea faptei) pe parcursul aceleiași ore de curs, se va aplica fișa de avertisment (cartonașul).

d) Pentru cumul de fișe de avertisment pe parcursul anului școlar se vor aplica secvențial următoarele sancțiuni: la a treia fișă de avertisment vor fi chemați părinții elevului la școală pentru atenționarea și consilierea elevului, la a patra fișă de avertisment vor fi chemați din nou părinții elevului la școală pentru a discuta despre situația disciplinară a elevului, iar la a cincea fișă de avertisment elevul va fi sancționat cu **mustrare scrisă** care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct. Apoi fișele de avertisment primite se anulează și evidența lor se reia.

e) În anumite situații (stabilite de Consiliul clasei și profesorul diriginte) elevul poate primi o sancțiune cu suspendarea executării, urmând ca la o nouă nerespectare a **RI** această sancțiune să fie executată împreună cu cea primită pentru ultima abatere.





## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

f) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociate uneia dintre sancțiunile menționate la punctele d), e) și f) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

g) Anchetele pentru verificarea unor presupuse infracțiuni se vor efectua de către persoanele abilitate legal.

h) Toate sancțiunile vor fi înregistrate, de către cadrul didactic care a aplicat sancțiunea, în dosarul de evidență a sancțiunilor pentru elevi.

i) Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează de către părinte, tutore sau susținătorul legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Contestarea 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.

### Anularea sancțiunii

#### Art. 21

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 19 (b,c,d,e) și 20 (d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

### Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

#### Art. 22

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

### Contestarea

#### Art. 23

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### (16) Recompensarea

#### elevilor Art. 24

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;





## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ înstitutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- 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.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate; g) premiul de onoare al unității de învățământ.

### Premii

#### Art. 25

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui/învățătorului, a Consiliului clasei sau a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care:

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

### Interviuri, chestionare, sondaje de opinie

#### Art. 26

Interviurile, chestionarele și sondajele de opinie în rândul elevilor, ale cadrelor didactice sau ale personalului auxiliar și nedidactic, se vor face doar cu acordul conducerii școlii. Pentru acesta cei interesați vor depune o cerere la care vor anexa conținutul chestionarelor.

## CAPITOLUL VII

### PERSONALUL DIDACTIC

#### Art. 27.

- (1) Personalul didactic al **LTPB** se încadrează cu acordul prealabil al **BCPB**, conform cu art. 35, al. (1) din **Legea cultelor** și art. 4, al. (1) și art. 8, al. (1) din **Protocol**, cu respectarea **Codului muncii**.



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

- (2) Personalul didactic funcționează în conformitate cu **ROFUIP** și **RI**, având drepturile și îndatoririle prevăzute în **LEN**.
- (3) În conformitate cu art. 56, al. (1), lit. g) din **Codul muncii** și art. 4, al. (4) și art. 8, al. (4) din **Protocol** retragerea acordului **BCPB** pentru un angajat din rândul personalului didactic conduce la încetarea de drept a contractului individual de muncă al persoanei respective.
- (4) Cadrele didactice din **LTPB** intră sub incidența următoarelor prevederi specifice acestei școli:

### (4.1) Punctualitatea

- a) Profesorilor li se cere punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore. În timpul orelor se așteaptă de la profesori și învățători o activitate intensă, gândită și planificată, în așa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient. „Cine este credincios în lucrurile mici va fi credincios și în lucrurile mari.„ Orice faceți, să faceți ca pentru Domnul, nu ca pentru oameni, ca unii care știți că veți primi de la Domnul răsplata ...! (Col. 3:23).
- b) Orele de curs vor începe, de regulă, cu rugăciune.
- c) Dacă un cadru didactic nu poate participa la cursuri din motive întemeiate trebuie să anunțe școala în timp util printr-o cerere scrisă adresată conducerii școlii, unde va fi specificat programul de suplینire de către alte cadre didactice pentru perioada respectivă.
- d) Profesorii, învățătorii și educatorii vor completa zilnic registrul de activitate.
- e) Profesorii și învățătorii de serviciu pe școală vor respecta sarcinile care decurg din această responsabilitate.

### (4.2) Relațiile cu părinții

Profesorii și învățătorii vor lua legătura cu părinții ori de câte ori este nevoie. În discuțiile cu părinții, cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înțelepciune, răbdare și înțelegere, în același timp spunându-li-se acestora adevărul. Se vor scoate în evidență nu doar aspectele negative, ci și calitățile și realizările elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual.

### (4.3) Ținuta și comportamentul cadrelor didactice

- (a) Atât în școală cât și în afara ei ținuta cadrelor didactice va fi decentă și modestă. Profesorii, învățătorii și educatorii trebuie să fie modele pentru elevi și în ce privește ținuta.
- (b) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (c) Profesorul nu poate folosi telefonul mobil în timpul orelor, cu excepția situațiilor care nu suportă amânare.
- (d) Pe parcursul desfășurării activităților școlare cadrele didactice au obligația să poarte asupra lor semnul distinctiv al unității de învățământ (insigna/ecuson).

### (4.4) Evaluarea profesorilor

Se va face în conformitate cu legislația în vigoare, ținându-se cont de specificul funcției didactice din fișa postului și a prevederilor din prezentul **RI**. (cap IV ROFUIP 2016)

### (4.5) Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Sanțiunile se aplică potrivit art. 280 al. (2) din **LEN**, potrivit cu gravitatea abaterii. Din comisiile de cercetare a abaterilor săvârșite de cadrele didactice vor face parte și pastori ai **BCPB**. În **LTPB** profesorii pot funcționa atât timp cât au recomandarea din partea **BCPB**. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la conducerea **BCPB**.

Sanțiunile prevăzute pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



## LICEUL TEOLOGIC PENTECOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

### (4.6) Cerințele specifice ale școlii față de personalul didactic

- a) Angajamentul luat de cadrele didactice la interviul pentru obținerea recomandării din partea cultului trebuie respectat pe toată perioada funcționării la **LTPB**.
- b) Să fie exemple pentru elevi.
- c) Să aplice cu consecvență disciplinarea elevilor.
- d) Să fie membri activi în bisericile din care fac parte.
- e) Să susțină misiunea, filosofia și obiectivele școlii.
- f) Să fie integri din punct de vedere moral.
- g) Să se supună celor sub a căror autoritate își desfășoară activitatea.
- h) Să rezolve situațiile conflictuale conform învățăturilor Scripturii.
- i) Să vegheze la păstrarea prestigiului școlii.
- j) Să fie preocupați de creșterea spirituală și de perfecționarea profesională continuă.
- k) Să fie respectuoși și comunicativi.
- l) Să însoțească și să supravegheze elevii pe timpul orelor de capelă.

### (4.7) Serviciul pe școală

(a) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ

(b) Cadrele didactice de serviciu pe școală vor respecta programarea alcătuită de comisia pentru întocmirea orarului. Doi profesori vor fi de serviciu (câte unul la fiecare etaj), deasemenea vor fi de serviciu zilnic doi învățători, unul la fiecare etaj, conform planificării aprobate de către directorul școlii.

### Sarcinile profesorilor și învățătorilor de serviciu sunt următoarele:

- a) Sunt prezenți la școală la ora 7:30.
- b) Deschid pupitrul cu cataloagele și condica de prezență.
- c) Supraveghează comportamentul elevilor în pauze, fiind răspunzători de ceea ce se întâmplă în școală pe timpul pauzelor.
- d) Informează prompt conducerea școlii în legătură cu orice eveniment care perturbă programul de învățământ sau pune în pericol securitatea elevilor și a personalului școlii (incendiu, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.).
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală.
- f) Aprobă înlocuirea elevului de serviciu, când sunt motive întemeiate.
- g) Rămân în școală până la terminarea ultimei ore de curs.
- h) Participă la organizarea deplasării elevilor la capelă.
- i) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.
- j) Urmăresc să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit.
- k) Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor și starea de curățenie a clasei după încheierea programului.
- l) La terminarea programului depun cataloagele și condica de prezență în pupitru și îl încuie, apoi completează procesul verbal în care consemnează toate problemele apărute în timpul serviciului.

Constatarea unor deficiențe în realizarea serviciului pe școală conduce la reprogramarea cadrului didactic în cauză (în cazul primei abateri) sau la sancționarea acestuia conform Regulamentului intern. Abaterea va fi



## LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

discutată în Consiliul de administrație al liceului, iar deficiențele vor fi consemnate în procesul verbal și în Fișa de evaluare anuală.

### CAPITOLUL VIII PĂRINȚII

**Art. 28.** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale. Părinții/reprezentanții legali au obligația de a semna acordul de parteneriat cu unitatea școlară, la începutul fiecărui ciclu de școlarizare, respectiv la înscrierea prin transfer.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Liceul Teologic Penticostal Betel încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților în conformitate cu art. 256-258 din **ROFUIP**.

(5) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința.

(6) Comitetul de părinți al clasei funcționează în conformitate cu art. 46-48 din **ROFUIP**.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților se constituie la nivelul unității de învățământ și funcționează în conformitate cu art. 49-54 din **ROFUIP**.

### CAPITOLUL IX CONSILIUL ELEVILOR

**Art. 29.** În **LTPB** se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la clasele IX-XII.

(1) Dirigintele numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a **RI**.

(3) Liderul elevilor pe clasă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să nu aibă nota scăzută la purtare;

b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;

c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.00;

d) să nu aibă sancțiuni disciplinare;

e) dacă este elev de liceu, să dovedească atașament față de specificul confesional al școlii.

(4). Președintele Consiliului elevilor este reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație și trebuie să aibă acordul **BCPB**.

### CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art. 30.** (1) Pentru cabinete, laboratoare și bibliotecă sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor care își desfășoară activitatea în spațiul respectiv.

(1) Pentru terenul de sport și spațiile destinate activităților sportive profesorii de educație fizică vor stabili programul și regulile de utilizare.

(1) Unitatea de învățământ nu își asumă nici o responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și/sau cadrelor didactice.

(2) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (examene naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor profesionale).

(4) a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul ședințelor cu părinții, consiliilor pedagogice și publicare pe pagina web a liceului;

b) În baza **ROFUIP** și a prezentului Regulament intern, directorul va încheia cu părinții și elevii acordul de parteneriat școală-familie.



## LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL"

STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602

TEL. 0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192

Email: [secretariatbetel@yahoo.com](mailto:secretariatbetel@yahoo.com)

---

- (3) Prezentul **RI** intră în vigoare începând cu data de 09 septembrie 2017.
- (4) Prezentul **RI** poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.



## ANEXA 1

### **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art. 1.** La nivelul **LTPB** se constituie Consiliul elevilor format din liderii elevilor claselor IX-XII. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar.

**Art. 2.** În ședința de constituire a Consiliului elevilor membrii săi aleg președintele, vicepreședintele, secretarul și casierul.

**Art. 3.** Activitatea Consiliului elevilor este coordonată de consilierul educativ al școlii.

**Art. 4.** Președintele Consiliului elevilor este reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație.

**Art. 5.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- (1) sprijină conducerea școlii în realizarea obiectivelor educaționale propuse;
- (2) sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- (3) sprijină dirigenții în activitatea de organizare a claselor;
- (4) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea orelor de capelă;
- (5) are inițiative cu privire la îmbunătățirea condițiilor de studiu din școală;
- (6) are inițiative și se implică în organizarea de activități misionare în bisericile din Comunitatea locală;
- (7) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programelor de închinare în **BCPB**;
- (8) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională;

**Art. 6.** Consiliul elevilor se întrunește lunar sau semestrial și dezbate aspecte cu privire la activitatea elevilor (îmbunătățirea condițiilor de studiu, ameliorarea rezultatelor la învățatură etc.).

**Art. 7.** Prezența la Consiliul elevilor este obligatorie; liderii claselor care fac trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții, iar dacă timp de șase consilii consecutive, la o clasă nu se prezintă nici un lider sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul elevilor timp de un semestru.

**Art. 8.** Membrii Consiliului elevilor trebuie să constituie exemplul la învățatură și comportament în școală și în afara școlii și să vegheze la respectarea de către colegi a **RI**.

**Art. 9.** Liderii claselor care sunt înlocuiți de către dirigenți din aceste funcții, pierd calitatea de membru al Consiliului elevilor.

**Art. 10.** Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului elevilor.





## ANEXA 2

### **SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR**

Activitățile de predare-învățare-evaluare care se desfășoară în Liceul Teologic Penticostal "Betel" trebuie să respecte învățăturile Mântuitorului Isus Cristos din Evanghelia după Ioan, capitolul 17, versetul 21: „*Mă rog ca toți să fie una, cum Tu, Tată, ești în Mine, și Eu în Tine; ca, și ei să fie una în noi, pentru ca lumea să creadă că Tu M'ai trimis.*” Dumnezeu a îngăduit ca validitatea mesajului creștin să fie judecată în funcție de unitatea și dragostea pe care credincioșii le manifestă unii față de alții.

În conformitate cu aceste învățături ale Mântuitorului conflictele interpersonale la orice nivel (conducerea școlii, profesori, învățători, angajați, elevi, părinți etc.) vor fi soluționate respectând principiile din Evanghelia după Matei, capitolul 18, versetele 15-17:

*„Dacă fratele tău a păcătuțit împotriva ta, du-te și mustră-l între tine și el singur. Dacă te ascultă, ai cștigat pe fratele tău.*

*Dar, dacă nu te ascultă, mai ia cu tine unul sau doi inși, pentruca orice vorbă să fie sprijinită pe mărturia a doi sau trei martori.*

*Dacă nu vrea să asculte de ei, spune-l Bisericii; și, dacă nu vrea să asculte nici de Biserică, să fie pentru tine ca un păgîn și ca un vameș.*”

În spiritul învățăturilor apostolului Pavel din Epistola către Galateni, capitolul 6, versetul 1:

*„Fraților, chiar dacă un om ar cădea deodată în vreo greșală, voi, cari sînteți duhovnicești, să-l ridicați cu duhul blîndeței. Și ia seama la tine însuși, ca să nu fii ispitit și tu.*”

Scopul principal al celor două pasaje biblice enumerate mai sus este restaurarea persoanei care a greșit. Fiecare dintre cei implicați în conflict trebuie să-și analizeze propriile acțiuni și fapte, înainte de a face referire la greșelile altora. Beneficiile acestui mod biblic de soluționare a conflictelor sunt următoarele:

- Dacă elevii, profesorii, învățătorii, angajații, părinții și conducerea școlii vor respecta principiile biblice în soluționarea conflictelor, atunci bârfa, clevetirea, calomnia, defăimarea, ponegrirea și altele asemănătoare cu acestea vor înceta. Dacă o persoană din școală va vorbi de rău pe cineva în absența acestuia, cei din jur trebuie să pună întrebarea: „Ai stat de vorbă cu persoana respectivă? I-ai spus aceste lucruri?” Nu este biblic să ascultăm o mărturie negativă despre o persoană decât dacă suntem parte a problemei sau a soluției.
- Nivelul de încredere și siguranță va crește. Dacă fiecare persoană din școală este conștientă că nimeni nu-și va permite să-i critice activitățile sau acțiunile înainte de a i se adresa personal, va experimenta un sentiment de securitate, de încredere, de loialitate față de școală și principiile ei. Vorbirea de rău în absența celui în cauză distruge părtășia și conduce la sentimente de nesiguranță, neîncredere și suspiciune în cadrul școlii.

#### Aspecte practice ale soluționării conflictelor în conformitate cu principiile din Matei 18:

1. În soluționarea conflictelor elev-elev sau elev-profesor trebuie implicați și părinții.
2. Profesorul/învățătorul trebuie să supravegheze soluționarea conflictelor elev-elev.
3. În cazul conflictelor părinte-profesor generate de o nemulțumire a copilului, acesta din urmă trebuie implicat în soluționarea problemei.
4. La clasele de primar și gimnazial părinții trebuie să fie informați cu privire la soluționarea unui conflict.
5. Manifestarea în grup a nemulțumirilor contravine principiilor din Matei 18.
6. Profesorii/învățătorii trebuie să cultive o atmosferă care să încurajeze și să permită elevilor să-și abordeze cu privire la problemele lor.

(preluat și adaptat din Lowrie, Roy W., Editor, *Administration of the Christian School*, ACSI, 1984)