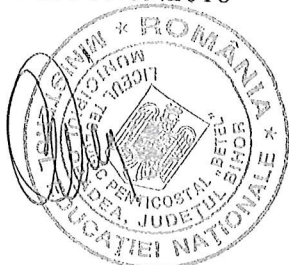




LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "BETEL"
STR. NICOLAE SOVA NR. 6, ORADEA 410602
TEL.0259-410262, 0359-410603(4) FAX. 0259-477192
Email: secretariatbetel@yahoo.com

Aprobat CP 06.09.2018

Aprobat CA 07.09.2018



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI
FUNȚIONARE
A LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL *BETEL*, ORADEA**

Oradea, 2018

Regulament de organizare și funcționare a LTP Betel Oradea





CUPRINS

1. TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	pag. 3
2. TITLUL II: ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT.....	pag. 5
3. TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag. 8
4. TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag. 9
5. TITLUL V: ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT.....	pag. 11
6. TITLUL VI: RESPONSABILITĂȚI SPECIALE ALE CADRELOR DIDACTICE.....	pag. 12
7. TITLUL VII: ELEVII.....	pag. 15
8. TITLUL VIII: PARINTII – PARTENERI EDUCATIONALI.....	pag. 34
9. ANEXA - ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU.....	pag. 38
11. ANEXA - CONTRACT EDUCATIONAL.....	pag. 39





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I: CADRUL DE REGLEMENTARE

- Art. 1. (a) **Liceul Teologic Penticostal Betel Oradea, Oradea** (numit în continuare **LTP Betel**) este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat și cuprinde clase cu profil real și vocational, preșcolar, primar, gimnazial și liceal și postliceal, având la bază principiile Legii Educației Naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare. *Liceul funcționează doar cu secție română.*
- (b) **LTP Betel** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, modificat prin OMEN nr. 3027/2018, și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (c) Revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a **LTP Betel** a fost făcută de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, format din reprezentanți ai cadrelor didactice, organizației sindicale, consiliului reprezentativ al părinților și ai consiliului școlar al elevilor.
- (d) Regulamentului de organizare și funcționare a **LTP Betel** a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (e) **LTP Betel** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern.
- (f) Regulamentul de organizare și funcționare a **LTP Betel** a fost analizat și aprobat în ședința consiliului de administrație din 07.09.2018.
- (g) Pentru aducerea la cunoștința personalului **LTP Betel**, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și pe site-ul școlii.
- (h) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.
- (i) Personalul **LTP Betel**, părinții/tutorii și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii.
- (j) Regulamentul de organizare și funcționare a **LTP Betel** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.
- (k) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (l) Regulamentul intern al **LTP Betel** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (m) **LTP Betel** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- (n) Conducerea **LTP Betel** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică.





(o) **LTP Betel** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 sa.

Art. 2. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Constituției României din 1991,
- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului de organizare si functionare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5.079 din 31 august 2016;
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP;
- Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preunivesitar de arta - Anexă la Ordinul ministrului educației, cercetării,tineretului și sportului nr.5.569/7 octombrie 2011;
- Statutul elevului;
- Statutului Personalului Didactic.

Art. 3. Prezentul regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 4. Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 5. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 6 În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 7 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu normele legislative în vigoare.





TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 9. (a) Activitatea școlară este organizată sub formă de cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016.

(b) În unitățile de învățământ preuniversitar cursurile se desfășoară de regulă în unu sau două schimburi. *În unitatea noastră cursurile se desfășoară într-un singur schimb.*

(c) Unitatea noastră nu dispune de clase în care actul de *predare să se facă în alte limbi decât limba română*, dar este deschisă pentru orice elev, indiferent de naționalitate sau limbă vorbită.

Art. 10. (a) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- grupele de grădiniță; 8.00 – 16.00
- clasa pregătitoare: 8.00 – 12.00;
- cls. I-IV – 8.00- 13.00;
- cls. V-VIII și IX-XII – 8.00-15.00;
- clasele de la postliceal - 14.00 – 21.00;

(b) Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute; pentru clasa pregătitoare durata orei de curs este de 45 minute, iar pauza este de 15 minute.

(c) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(d) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatelor și ai părinților cu aprobarea inspectoratului școlar general.

(e) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(f) Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare.

Art. 11. Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Capitolul III: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în învățământul primar: clasa- care cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25 elevi;





- b) învățământul gimnazial: clasa- care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 elevi și nu mai mult de 30 elevi;
- c) învățământul liceal: clasa- care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi.
- d) învățământul posliceiceal: clasa- care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi.

Capitolul IV:

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 13. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art. 14. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 15. Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza legitimației; documentul de identificare se va prezenta la punctul de control în momentul intrării.

Art. 16. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual de directorul unității de învățământ. Elevii trebuie să poarte ecusonul/ insigna personalizată cu LTP Betel Oradea.

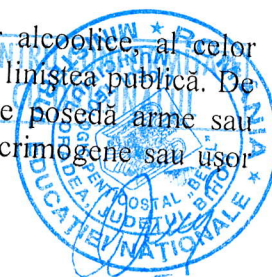
Art. 17. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora. Părinții/ tutorii legali au acces în clădirea liceului cu aprobarea conducerii unității în timpul pauzelor și la orele de consultații ale diriginților/învățătorilor. La capele speciale, festivități, serbări tematice etc. pot participa și părinții elevilor în baza verificării identității acestora.

Art. 18. (1) Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se eliberează de la punctul de control, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor de către personalul care asigură paza unității.

(2) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Invitatul/ vizitatorul este însoțit de elevul de serviciu și/ sau de profesorul de serviciu până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.

Art. 19. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și la scopul vizitei.

Art. 20. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor





inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 21. Personalul de pază și personalul didactic (profesorul de serviciu) au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 22. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri care au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 23. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

Art. 24. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 25. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 26. a) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în Anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Personalului Didactic.

b) Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

Art. 27. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 28. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform Statutului Personalului Didactic, secțiunea 11 Art.280.





TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul V: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.29. **LTP Betel** ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de director și, după caz, de director adjunct, conform prevederilor legale.

Art.30. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul VI: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 31. Consiliul de Administrație este format, potrivit Legii educației naționale nr. 1/ 2011 și a OMEN nr. 4619/22 09 2014 din **9 membri**, după cum urmează:

- 3 cadre didactice – Directorul liceului care este și președintele al Consiliului de Administrație este membru de drept. Celelalte 2 cadre didactice, membre ale Consiliului de Administrație sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar;
- Primarul sau un reprezentant desemnat de acesta;
- 1 consilieri locali sau reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- 2 reprezentanți al părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- 1 elev desemnat de Consiliul Elevilor.
- 1 reprezentant biserica Betel desemnat de Biserica Penticostală Betel

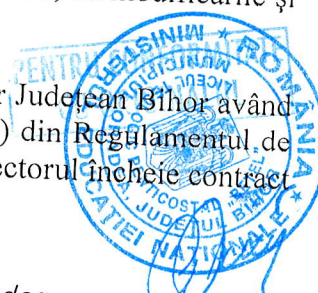
Art. 32 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/31.08.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 720/19.09.2016 și în OMEN nr. 4619/ 22 09 2014.

Capitolul VII: DIRECTORUL și DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 33 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister.

(3) Funcțiile executive de conducere sunt ocupate prin concurs, în conformitate cu prevederile art. 256 (1) și art 257 din Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și legislației școlare subsecvente.

Art. 34 Directorul liceului este direct subordonat Inspectoratului Școlar Județean Bihor având responsabilități conform fișei postului. În acest sens, potrivit art.21 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.





Art.35. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.

Art. 36. Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute la art. 20-23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 720/2016.

Art. 37 În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

Art.38. Drepturile și obligațiile Directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare - Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 și de Contractul colectiv de muncă.

Art. 39. (a.) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Directorul liceului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de Director pe perioade determinate.

(b). Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul VIII: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 40 (a) În cadrul liceului, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(b) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.

(c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

Capitolul IX: PERSONALUL DIDACTIC

Art. 41. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr.1/2011, din regulamente specifice și din prevederile contractului colectiv de muncă și a Fișei postului.

Art. 42. Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:

- a) concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- b) dreptul la inițiativă profesională, constând în:
- c) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- d) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- e) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- f) dreptul la securitate;
- g) dreptul de participare la viața socială;





- h) la 3 zile de învoire pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplینirea orelor cu personal calificat.

Capitolul X:

PERSONALUL DIDACTIC – AUXILIAR și NEDIDACTIC

Art. 43. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității.

Art. 44. (a) *Compartimentul secretariat* îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișele de post. Cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(b) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art 81-83 în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016.

(c) 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. (a).

(d) 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.

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

Art. 45. (a) *Compartimentul financiar* răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar. Acesta se subordonează directorului unității de învățământ.

(b) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt cele prevăzute la art 84-88 în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016.

(c) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(d) 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.

(e) 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.

(f) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 46. *Compartimentul administrativ* este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității. Funcționarea compartimentului, respectiv atribuțiile și responsabilitățile sunt cele prevăzute la art. 89-94 în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016.

Art. 47. (a) În unitatea școlară funcționează *biblioteca școlară*. (ROFUIP, art. 95).

(b) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege pe o normă și se subordonează directorului unității de învățământ conform art. 95 din Regulamentul de





organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016.

(c) Bibliotecarul școlar este și responsabil cu manualele și comenzile de manual. Acesta va întocmi planuri manageriale, regulamentul de funcționare al bibliotecii, rapoarte semestriale și anuale și va colabora cu cadrele didactice din unitate în desfășurarea de activități specifice și activități extrașcolare. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(d) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(e) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale optionale etc.

TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul XI:

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 48 (a). Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale liceului, inclusiv profesorii suplinitori, detașați sau cu completare de normă, cel puțin 8/9 ore; președintele Consiliului profesoral este directorul liceului.

(b). 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 profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

(c) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 49 (a). Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor de elevi, autorităților locale și partenerilor socio-economici.

(b.) Consiliul Profesoral se convoacă și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor;

(c). Desfășurarea activității Consiliului Profesoral, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul XII:

CONSILIUL CLASEI

Art. 50 (a) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.





(b) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. Consiliul clasei se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(c). Funcționarea, atribuțiile și documentele emise în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la art. 60-64 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016.

Art. 51 Consiliul clasei propune:

- notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sanctiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului Regulament;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Capitolul XIII:

CATEDRELE / COMISIILE METODICE

Art. 52 Catedrele/comisiile metodice care funcționează la nivelul LTP Betel Oradea sunt constituite conform prevederilor art. 65-67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a altor normative școlare în vigoare, iar șefii ariilor curriculare/catedrelor și comisiilor sunt numiți prin decizia internă a Directorului unitatii de invatamant.

Art. 53 (a). Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice sunt alesi de membriicomisiei si sunt numiți, prin decizie internă, de către Directorul liceului dupa validarea lor in Consiliul profesoral.

(b) Responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața Directorului de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(c) Responsabilul catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de Director și de a efectua asistențe la ore (în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare-evaluare ori în relația profesor-elev), la solicitarea Directorului sau numai cu avizul Directorului.

(d) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de Directorul liceului sau atunci când Directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

(e) Atribuțiile responsabilului Catedrei/Comisiei metodice și ale Catedrelor/Comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și altor normative școlare în vigoare

TITLUL VI: RESPONSABILITĂȚI SPECIALE ALE CADRELOR DIDACTICE

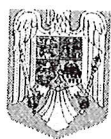
Capitolul XIV:

PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 54 : (a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al liceului.

(b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități





extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(c). Directorul liceului stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de planul de dezvoltare instituțională și de obiectivele asumate în planul de management anual. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(d). Atribuțiile și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 68-71 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 55 (a) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație al liceului. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a liceului.

(b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, în legătură cu organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare/extracolare, în timpul orarului școlar al liceului.

Art. 56 (a) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

(b) Caracteristicile activității educative extrașcolare, locul și rolul ei în activitatea școlii sunt precizate în art. 106-111 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(c) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al liceului.

(d) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(e) 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.

(f) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în școală. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul XV:

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 57 1. (a). Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

(b) Pentru activitatea de diriginte cadrul didactic primește o indemnizație echivalentă cu 10% din salariul de bază. Un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la o singură clasă.

(c) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul liceului, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea cu consiliul profesoral.

(d) Directorul liceului propune profesorii diriginți conform cu principiul continuității după o consultare cu reprezentanții bisericii și după o analiză obiectivă realizată asupra activității anterioare.

(e) Pentru clasele cu profil teologic (liceu), dirigintele se recomandă să facă parte dintr-un cult aparținând alianței evanghelice.





- (f) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (g) Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.
- (h) Principalele atribuții, obligații și responsabilități sunt cele prevăzute în art. 72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132 / 10 09 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
- (i) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.
- (j) Dirigintele întocmește Calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei și răspunde de organizarea și derularea Programului „Școala altfel”.
- (k) Dirigintele elaborează portofoliul dirigintelui.

2. (a) În cadrul Liceul Betel Oradea funcționează o comisie a diriginților organizată pe nivele de învățământ cu 5 subcomisii: preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal.

(b) Toate activitățile comisiei diriginților sunt coordonate de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 58: Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Liceului Betel sunt:

- a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- b) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii carora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- c) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.
- d) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;
- e) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;
- f) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- g) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;
- h) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- i) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- j) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;
- k) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- l) aplică, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;
- m) recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- (n) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;





- o) dirigintele rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei și părinții. Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un raport pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;
- (p) dirigintele are obligația de a prezenta, la timp, consilierului educativ, situațiile pe care acesta le solicită;
- r) dirigintele are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină;
- (s) dirigintele are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de ținuta lor, de modul în care este întreținută sala de curs, de eventualele probleme aparute.
- (t) dirigintele are obligația de a prelua la începutul anului școlar și de a preda, personal, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură, personal.

Capitolul XVI: PROFESOR DE SERVICIU

- Art. 59: (a) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către direcțiune.
- (b) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 60 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevazute în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

TITLUL VII: ELEVII

Capitolul XVII: ELEVII – BENEFICIARIII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII

- Art. 61 (a). Potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, respectiv ai activității Liceului Betel Oradea, sunt elevii.
- (b) Unitatea de învățământ organizează cursuri de zi, iar planurile de școlarizare se aprobă potrivit Legii nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Unitățile de învățământ primar și gimnazial sunt obligate să școlarizeze elevii care au domiciliul pe străzile arondate unității de învățământ, în urma unei solicitări scrise, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite de lege.
- (c) Înscrierea în învățământul preșcolar și primar se face pe baza unor *criterii specifice* de departajare stabilite de Consiliul de Administrație în colaborare cu reprezentanți ai bisericii și avizate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor.
- (d) Admiterea elevilor în unitățile de învățământ teologic, specializarea teologie, se face, în funcție de an de studiu și clasă, numai în urma unei selecții, prin:
- (i) testarea aptitudinilor teologice, în învățământul cu profil teologic;
 - (ii) examene de diferență, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unități de învățământ și de la alte filiere și profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;





(iii) probe de aptitudini, pentru admitere la liceu, conform metodologiei privind admiterea în învățământul preuniversitar de artă.

Capitolul XVIII:

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL LTP BETEL

Art. 62 Dobândirea calității de elev în cadrul **LTP Betel** se realizează astfel:

- (a) Înscrierea la grădiniță și la clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cerere depusă la secretariatul liceului.
- (b) Înscrierea în a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.
- (c) Elevii din clasele primare, gimnaziale și liceale promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 63 În momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).

Art. 64 (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

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

Art. 65 (a) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(b) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele elevului.

(c) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverință sau certificat medical eliberate de medicul Cabinetului Școlar, de medicul de familie/ medicul de specialitate de la unitatea sanitară în care s-a tratat sau internat elevul.
- cererea scrisă a părintelui, tutorului/ susținătorului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul liceului.

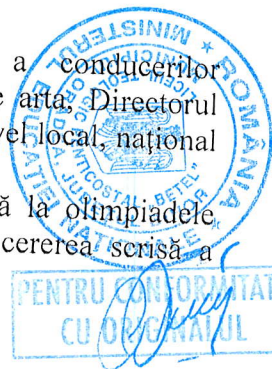
(d) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza Cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(e) 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 diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

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

Art. 66 (a) La cererea scrisă a profesorilor de specialitate, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale de artă, Directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la competiții de nivel local, național și internațional.

(b) Directorul liceului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.





Art. 67 Elevii 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. 68 Dovedirea calității de elev al Liceul Betel Oradea se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către secretariatul liceului.

Capitolul XIX: DREPTURILE ELEVILOR

Art. 69 (a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(b) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(c) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

Art. 70 (a) 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. Pentru aceasta, respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea liceului, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

(b) 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 liceului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 71 Elevii liceului au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 72 Elevii Liceul Betel Oradea se bucură de toate drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O. M.E.N. nr. 5079/2016 în măsura în care condițiile specifice școlii poate să le ofere. Astfel, elevii au următoarele drepturi:

(a) să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare.

(b) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali ai copiilor).

(c) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(d) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev.

(e) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică,





sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, conform prezentului Regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(f) să-si aleagă liderul clasei;

(g) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

(h) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate și numai cu bilet de voie semnat de profesorul de serviciu, de diriginte, eventual de director. Elevul va prezenta biletul de voie semnat de una dintre persoanele enumerate mai sus dirigintelui imediat după revenirea la școală pentru motivarea absențelor. Dacă învoirea o acordă dirigintele, biletul de voie rămâne la diriginte.

(i) să absenteze motivat de la ore maximum 20 de ore de curs pe semestru,

(ii) prin cerere scrisă de către părinți/tutori legali, aprobată de director.

(j) să fie învoiți de la cursuri pentru : pregătirea olimpiadelor școlare pe discipline – concret :
1.1. **o zi** pentru etapa locală a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.2. **două zile** înainte de etapa județeană a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.3. **cinci zile** de la momentul calificării la etapa națională la momentul desfășurării etapei naționale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.4. concursuri interjudețene/naționale/internaționale omologate de M.E.N.- un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător și aprobate de Director.

Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării.

(k)- să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii liceului, de regulă, în afara orarului școlii cu respectarea O.M.E.C. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, publicat în M.O. al României nr. 99 din 7 februarie 2014.

-să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.

-să primească bursă conform legislației în vigoare;

-să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;

-să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

-să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;

(r) să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor.

(s) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul Regulament.

(t) elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, astfel :

i)- Pentru încurajarea competiției, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 ;

ii)- Pentru următoarele medii până la 8,50 sau următoarele 3 medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă mențiuni.

(u) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

(v) Pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:

-elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

-elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;

-elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;





-elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

(x) în timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
(y) elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza liceului pentru în fiecare an școlar.

Capitolul XX:

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 73 Elevii **LTP Betel** Oradea au următoarele obligații:

- (a) să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligația de a-și însuși cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare;
- (b) în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, să cunoască și să respecte:
 - legile țării;
 - prezentul Regulament;
 - regulile de circulație și cele de apărare a sănătății individuale și publice;
 - normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului;
- (c) să poarte o ținută decentă.
- (d) să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care trebuie să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (e) să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al liceului;
- (f) să fie punctuali la orele de curs, să nu staționeze pe holuri atunci când se sună de intrare și să se pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs, să participe activ la procesul de predare-învățare-evaluare la fiecare disciplină de studiu;
- (g) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, iar liderul clasei sau elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu sau dirigintele de orice modificare;
- (h) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- (i) să nu blocheze căile de acces în spațiile liceului;
- (j) să nu deranjeze orele de curs;
- (k) să nu alerge prin clasă și pe holuri și să nu aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor sau în timpul desfășurării altor ore de curs, la clase vecine;
- (l) să nu se joace cu mingea în incinta școlii (clasă, holuri) pe durata pauzelor;
- (m) să respecte proprietatea liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor și a cabinetelor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;
- (n) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor părinții au obligația să achiziționeze un nou manual;
- (o) elevii sunt obligați să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- (p) să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri



lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;

(r) să nu folosească 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, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(s) să nu folosească, în incinta liceului, aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestor aparate 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;

(t) să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc;

(u) să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

(v) să nu provoace, să nu instige și să nu participe la acte de violență în școală și în afara ei;

(x) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;

(y) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs fără înștiințarea dirigintilor, a profesorilor de serviciu sau a directorilor;

(q) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta liceului, etc.

(z) să nu comercializeze și să falsifice adeverințe medicale pentru motivarea absențelor;

Capitolul XXI

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR

Art. 74 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline și se centrează pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 75 (a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(b) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către elevi. În aceste perioade se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(c) 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. 76 (a) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;

- lucrări scrise;

- experimente și activități practice;

- referate și proiecte;

- interviuri;





- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

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

Art. 77 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. 78 (a) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea elevului – la nivelul clasei pregătitoare,
- calificative – în clasele I-IV;
- note de la 10 la 1 în învățământul secundar inferior (gimnazial) și superior (liceal și postliceal);

(b) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în Raportul anual de evaluare.

Art. 79 (a) 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.

(b) 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.

(c) 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.(2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(d) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(e) 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. 80 (a) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(b) La sfârșitul fiecărui semestru diriginții 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.

(c) La sfârșitul fiecărui semestru diriginții consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 81 (a) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(b) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teză), 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.





(c) 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.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(e) 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. În mod asemănător se întâmplă în cazul în care există discipline opționale desfășurate doar pe durata unui semestru.

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

(g) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 82 (a) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(b) 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.

(c) 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:

- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 83 (a) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorii pentru învățământul primar.

(b) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 84 (a) 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.

(b) 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.





Art. 85 (a) 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".

(b) Elevii liceelor teologice care obțin la purtare, media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 86 (a) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

- 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;

- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

- 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.

(b) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a acestor elevi se face pe baza calitativeilor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(c) 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. (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înainte 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. 87 (a) 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.

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

(c) Pot fi organizate și sesiuni speciale de examene de corigență în cazurile speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016.

Art. 88 (a) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu programul stabilit de către MEN.

- elevii care au obținut la purtare calitative anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;





-elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare: "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare 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”.

(b) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul acestor clase, 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, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bihor.

Art. 89 (a) 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.

(b) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii (clasa a XI-a), reînscrisoare se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(c) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(d) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului 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 (organizat în alte unități școlare).

Art. 90 (a) 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.

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

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

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

Art. 91 (a) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(c) 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.

Art. 92 (a) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare disciplină din ultimul an de studiu.

(b) 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 prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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





- (d) 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.
- (e) 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.
- (f) În situația menționată la alin. (4), 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.
- (g) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 93 (a) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

(c) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România. 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 prevăzută de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 94 (a) Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar Secretarul Consiliului Profesoral 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.

(b) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de diriginți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(c) Pentru elevii amânați sau corigenți/profesorul diriginte/învatator comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(d) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei 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, republicată.





Capitolul XXII:

EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 95 (a) Examenele organizate, pentru elevii, la nivelul școlii sunt:

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați,
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- examene organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a profil teologie, după o metodologie elaborată de minister.

(b) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului.

(c) Directorul liceului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

Art. 96 (a) Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(b) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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. 97 (a) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare și/sau în vacanțele intersemestriale în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(b) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ vocational la alta nu se acordă reexaminare decât în cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor.

(c) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise sau orale (interviu), după caz.

Art. 98 (a) 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.

(b) 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.

(c) 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.

(d) 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.





(e) 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. 99 (a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

(c) 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.

(d) 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. 100 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.

Art. 101 (a) 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 șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(b) 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.

(c) 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.

(d) 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.

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

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

Art. 102. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.





Capitolul XXIII: TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 103 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Betel Oradea, a Regulamentului intern și a prevederilor ROFUIP nr.5079/2016.

Art. 104 Transferul elevilor 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. 105 (a) În învățământul primar și gimnazial, precum și liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și a susținerii examenelor de diferențe la specialitate, la nivelul clasei respective.

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

Art. 106 (a) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență/testarea aptitudinilor muzicale.

(b) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

Art. 107 Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

-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, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior și doar la și de la unități de învățământ vocațional-artistic, la aceeași specializare la care a susținut probele de aptitudini, la admitere în clasa a IX-a;

-în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regula, după susținerea examenului de admitere la profilul la care solicită transferul.

Art. 108 (a) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Art. 109 (a) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

(b) Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea noastră 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.



Capitulul XXIV:

A. RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 110 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

Art. 111 (a) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(b) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea diriginților, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(c) Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;
- 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.

(d) Elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

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

(e) Pot fi acordate premii și pentru alte situații deosebite.

Art. 112 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.

B. SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 113 (a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(b) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- observația individuală;





- avertismentul (muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral);
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

(c) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major de către invatator/diriginte.

Art. 114 (a) *Observația individuală* constă în dojenirea elevului.

(b) Sancțiunea se aplică de dirigintele clasei sau director și nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 115 (a) *Avertismentul* (Muștrarea verbală) în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(b) Sancțiunea se aplică de către dirigintele clasei sau director și nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 116 (a) *Muștrarea scrisă* constă în atenționarea elevului, în scris, de diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(b) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(c) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese – verbale al Consiliului clasei și într-un Raport către Consiliul profesoral întocmit de către diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată muștrarea scrisă.

(d) Muștrarea scrisă redactată și semnată de diriginte și de către Director este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al liceului și va fi înmănată părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

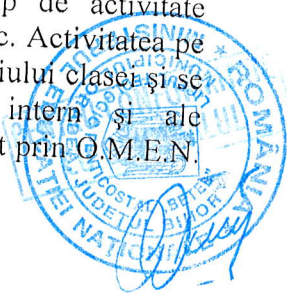
(e) Sancțiunea se înregistrează și în Catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

Art. 117 (a) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică de Director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 118 (a) *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 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 prezentului Regulament intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.





nr. 5079/2016. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

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

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

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

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii.

Art. 119 (a) *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 Profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(b) Sancțiunea se consemnează în Catalogul clasei și în Registrul matricol.

(c) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al liceului la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv

(d) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 120 (a) *Preavizul de exmatriculare* se întocmește de către diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, 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.

(b) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (inclusiv claselor din învățământul liceal secundar, clasele IX-X)

(c) 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.

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

Art. 121 (a) *Exmatricularea* constă în eliminarea elevului de la Liceul Betel Oradea, până la sfârșitul anului școlar.

(b) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

(c) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (inclusiv claselor din învățământul liceal secundar, clasele IX-X)

Art. 122 (a) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al liceului.

(d) 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 cumulate pe un an școlar.



c) 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.

(d) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

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

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (sub 6,00), aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ

Art. 123 (a) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

(b) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei.

(c) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

(d) 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.

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (sub 6,00), aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art. 124 (a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral și se aplică de către Ministerul Educației, la propunerea motivată a Consiliului Profesorat.

Art. 125 (a) Măsura complementară constând în scăderea notei la purtare asociată sancțiunilor „Mustrare scrisă” și/sau „Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile” se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(b) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 126 Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate, astfel:

(a) Pentru elevii din învățământul secundar (gimnazial și liceal), 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, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(b) Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

- (c) Pentru învățământul obligatoriu – gimnazial și ciclul inferior al liceului -cls. IX – X:
- de la 1 la 10 absente nemotivate – dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
 - de la 11 la 20 absente nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
 - de la 21 la 30 absente nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;
 - de la 31 la 40 absente nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
 - de la 41 la 50 absente nemotivate – 4 puncte scăzute la purtare, la nota 6;
 - de la 51 la 60 absente nemotivate – 5 puncte scăzute la purtare, la nota 5;
 - de la 61 la 70 absente nemotivate – 6 puncte scăzute la purtare, la nota 4;
 - de la 71 la 80 absente nemotivate – 7 puncte scăzute la purtare, la nota 3;
 - de la 81 la 90 absente nemotivate – 8 puncte scăzute la purtare, la nota 2;





(d) Pentru învățământul liceal – ciclul superior al liceului – **cls. XI – XII:**

- de la 1 la 10 absente nemotivate – dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
- de la 11 la 20 absente nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
- de la 21 la 30 absente nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;

În această situație Dirigintele va trece la aplicarea procedurilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, privind sancțiunea „preaviz de exmatriculare”.

- de la 31 la 40 absente nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
- la mai mult de 40 de absente nemotivate, cumulate pe an școlar – se aplică sancțiunea prevăzută de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016. (exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu).

Art. 127 (a) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor si/sau a instrumentelor muzicale personale sau primite de la magazia 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.

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

(c) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare si/sau partiturilor muzicale primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul/partitura cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

(d) Pentru faptele prevăzute la alin. (a) și (c), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 128 (a) Contestarea sancțiunilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016, 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 Liceului Betel Oradea, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(b) 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.

Art. 129 Elevii Liceului Betel din Oradea pot fi sancționați și pentru nerespectarea unei ținutei școlare decente după cum urmează:: avertisment pentru 12 (douăsprezece) ore (consemnate în caietul clasei) fără ținuta decentă urmat de muștrare scrisă în cazul în care abaterea se repetă. Această ultimă sancțiune va fi însoțită de scăderea cu 1 (un) punct a notei la purtare. Profesorii de la clasa vor consemna, într-un tabel anexat catalogului, fiecare abatere de la această normă.

Art. 130 Fumatul, băuturile alcoolice, dansul, drogurile, materialele pornografice, imoralitatea, jocurile de noroc, frecventarea discotecilor și a barurilor de noapte sau a altor localuri de proastă reputație **sunt interzise atât în incinta liceului, cât și în afara lui.** Pentru nerespectarea acestei reguli elevul poate fi exmatriculat și/sau sancționat în funcție de abaterea constată.

Art. 131 (a) Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice sau a Directorului.





se sancționează cu mustrare și scăderea notei la purtare cu două puncte. În funcție de natura înregistrării audio-video sancțiunile pot fi mai drastice mergând până la exmatriculare.

(b) Agresarea fizică a unui coleg în incinta Liceului Betel Oradea se sancționează, în funcție de gravitate, de la minimum mustrare scrisă, cu scăderea obligatorie a două puncte la purtare, la exmatriculare fără drept de reînscrisere în liceu și scăderea mediei la purtare sub nota 6.

Art. 132 Introducerea în liceu a substanțelor interzise de lege, consumului și/sau comercializarea acestora se sancționează prin exmatricularea elevului/elevului, fără drept de reînscrisere în cadrul Liceului Betel Oradea.

Art. 133 Telefoanele mobile vor fi închise în perioada orelor de curs. Dacă un elev este prins cu telefonul deschis în timpul orei, profesorul de la ora respectivă are dreptul să-l confişte, să-l predea dirigintelui, iar acesta va lua legătura cu părintele pentru a i-l returna.

Capitolul XXV:

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 134 (a) În cadrul unității de învățământ se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(b) 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.

Art. 135 (a) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

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

(c) Consiliul profesoral al Școlii desemnează un cadru didactic, care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 136 Atribuțiile Consiliului Elevilor și modul de funcționare al acestuia sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016.

TITLUL VIII : PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul XXVI :

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 137 (a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil/elev.

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

Art. 138 (a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul Liceului Betel Oradea desfășoară activități în comun cu cadrele didactice și doar cu aprobarea directorului;
- depune o cerere/alt document la Secretariatul liceului;
- participă la întâlnirile programate cu diriginte clasei copilului/elevului său.

Regulament de organizare și funcționare a LTP Betel Oradea





(b) 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 în acest articol.

Art. 139 (a) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 140 (a) 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 școlii implicat în conflict, cu dirigintele, cu Directorul liceului. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii.

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

Capitolul XXVII:

OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 141 (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.

(b) 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 de către organele competente.

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

(d) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Betel Oradea, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

(e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.

(f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, atunci când este cazul.

Art. 142 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 143 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.





Capitolul XXVIII

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 144 (a) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor de elevi.

Art. 145 (a) 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.

(b) 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.

(c) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organisme de conducere și comisiile școlii.

(d) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(e) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

Art. 146 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016.

Art. 147 (a) 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:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

- acordarea de premii și de burse elevilor;

- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

(c) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(e) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (a) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.





Capitolul XXIX: DISPOZIȚII FINALE

Art. 148. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, după ce este avizat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 149. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 150. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

Art. 151. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa - Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

Anexa – Contractul colectiv / acordul de parteneriat pentru educație

Director,
Prof. COZMA ONESIM SANDU

Director adjunct,
Prof. TIRLA CORNELIA

Pastor coordonator,
Prof. CENTEA IULIU



L. Centea





Anexa 1 – Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

- a) Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
- b) Verifică prezența agenților de pază și a elevului de serviciu.
- c) Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii.
- d) Verifică ordinea și disciplina în pauze.
- e) Controlează activitatea agenților de pază și a elevului de serviciu.
- f) Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
- g) Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
- h) Consenează în procesul verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
- i) Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă.
- j) Informează în mod operativ directorul de serviciu de problemele deosebite apărute și le consemnează în procesul verbal.
- k) Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
- l) Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
- m) În cazul în care profesorul din tura următoare nu se prezintă, anunță directorul sau directorul adjunct.
- n) Profesorul de serviciu de la ultima oră de curs verifică: cataloagele, condicile de prezență; toate celelalte obiecte din inventarul cancelarie (calculator, imprimantă, televizor și telecomandă, aparatul de aer condiționat și telecomandă). Apoi le predă portarului de serviciu împreună cu cheia de la dulapul de cataloage și menționează orice neregulă în procesul verbal.
- o) Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea școlii în momentul preluării serviciului.
- p) Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

NOTA:

Profesorul/Învățătorul de serviciu va efectua această activitate conform graficului aprobat.

Director,

Prof. COZMA ONESIM SANDU





ANEXA – CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului nr. 1/2011 modificată și completată, ale Legii nr. 128/1997 – Statutul Personalului Didactic, modificată și completată, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Se încheie prezentul:

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

I. Părțile semnatare:

1. *Unitatea de învățământ* **Liceul Teologic Penticostal „Betel”** cu sediul în Oradea, str. Nicolae Șova 6, reprezentată prin director, dl prof. Onisim Cozma.
2. *Beneficiarul* *indirect* d-l/d-na
părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în
3. *Beneficiarul*
direct elevul

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

III. Drepturile părților:

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează prin voință proprie, după cum urmează:

1. **Școala** se obligă:
 - a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
 - b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MedC pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
 - c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
 - d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
 - e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
 - f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
 - g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
 - h) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
 - i) să elibereze, la cere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
 - j) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;





- k) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- l) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- m) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- n) să elaboreze proiectul regulamentului intern al școlii, după consultarea elevilor (peste 14 ani) și a părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- o) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;
- p) să recompenseze/sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- q) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.
- r) să asigure asistență psihopedagogică, spirituală și medicală (prin cabinetul școlar) gratuită.
- s) să stimuleze activitatea elevilor la clasă și în activitățile extracurriculare, să recompenseze rezultatele remarcabile ale elevilor și să sancționeze faptele care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare.

2. Beneficiarul indirect – Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să sprijine învățătorul/dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de asigurare zilnică a frecvenței școlare;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care ste înscris;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să prezinte în termen de 7 zile, învățătorului/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului;
- i) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu învățătorul/dirigintele situația școlară a copilului;
- j) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
- k) să atragă persoane fizice sau juridice, în funcție de posibilități, care prin contribuție financiară sau materială să susțină programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- l) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

3. Beneficiarul direct – elevul se obligă:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;
- d) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, legile statului, reguli de circulație, reguli cu privire la apărarea sănătății, normele privind securitatea muncii în





- școală, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
 - f) să se implice direct și să răspundă solicitării învățătorilor/profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
 - g) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;
 - h) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
 - i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar învățătorului/profesorului/dirigintelui/părintelui.

IV. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

V. Alte clauze

- 1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
- 2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- 3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
- 4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform art. 116 din Legea nr. 128/1997 – Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului și prestigiului instituției.
- 5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 50 – 200 RON, în conformitate cu prevederile articolului 180 alin. (3) din legea nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- 6. Părintele/tutorele legal va suporta toate costurile eventualelor pagube produse de elev în școală.
- 7. Nerespectarea de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul intern și regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.
- 8. Prezentul acord încetează de drept în următoarele condiții:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect

ani)

Beneficiar direct
elevul (în vârstă de cel puțin 14