

Liceul Teologic Pentecostal Arad

NR. 277/08.09.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCTIONARE A UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

AN ȘCOLAR 2023-2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 08.09.2023

Aprobat în ședința Consiliului Profesoral din 08.09.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare, numit în continuare *regulament*, conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Liceului Teologic Penticostal Arad din municipiul Arad și este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente acestuia, ale Ordinului MEN nr. **4.430/2023** pentru modificarea Regulamentului-cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/2022, Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2020, și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar Județean Arad.

Art.2. Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Teologic Penticostal Arad și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat,

Art.3 (1) Regulamentul este elaborat de către Liceul Teologic Penticostal Arad cu consultarea angajaților.

(2) Proiectul regulamentului al unității de învățământ se supune spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor în consiliul profesoral la care participă cu drept de vot personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul unității de învățământ precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aproba prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă și se publică pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii - profesorii pentru învățământul primar/profesorii dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori vor asuma, prin semnătura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului unității de învățământ personalul unității de învățământ în cadrul primului consiliu profesoral, părinții, tutorii sau susținătorii legali în cadrul primei sedințe cu părinții și elevii majori în cadrul primei ore de dirigenție.

(5) Respectarea regulamentului unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale consemnate în actele de la art. 1.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile privind revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art.4 Acest regulament se aplică în incinta și în curtea pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art.5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sexul biologic, rasa, naționalitate, apartenența politică sau religioasă.

Art.6. - În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală convietuire socială, care pun în pericol sănătatea integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art.7. (1) Liceul Teologic Penticostal Arad este o unitate de învățământ de stat care a fost înființată cu scopul de a veni în sprijinul părinților care doresc să ofere copiilor lor, pe lângă pregătirea cerută de standardele învățământului preuniversitar, o pregătire creștină, din perspectiva evanghelică.

(2) Școala pune accent pe pregătirea elevilor pentru examenele finale de ciclu (ex. Evaluarea Națională, Bacalaureat) dar și pe pregătirea lor morală, spirituală.

(3) Filozofia este reprezentată de triumful ale cărui laturi sunt biserica, familia și școala.

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

Art.8. (1) Liceul Teologic Penticostal Arad, cu personalitate juridică distinctă (PJ), are următoarele elemente definitorii:

A) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene respectă prevederile legislației în vigoare;

B) cod de identitate fiscală (CIF)

C) cont bancar

D) ștampila cu Stema României, cu denumirea Ministerului Educației cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat

(2) Liceul Teologic Penticostal Arad cuprinde formele de învățământ: primar (cls. Pregătitoare, I- II), gimnazial (cls. V - VII) liceal (cls. IX - XII).

Art.9. (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00 — 12:00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, cu excepția pauzei mari care este de 20 minute. La clasa pregătitoare la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00-15:00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, cu excepția pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10)

(3) Cursurile pentru învățământul liceal se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00-15:00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, cu excepția pauzei mari care este de 20 minute în intervalul 10,50-11,10.

(4) În situații speciale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

Art.10. -Serviciul secretariat desfășoară programul în intervalul 08:00-16:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților /învățătorilor.

Art.11. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului propriu,,

Art.12. Personalul didactic auxiliar desfășoară programul în intervalul 08:00-16:00, iar pentru personalul nedidactic, programul se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare cu necesitățile școlii.

Art.13. (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face în intervalul 7:30-8:00.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza insignei/carnetului de elev.

(3) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, cu bilet de voie - având aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui/învățătorului). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, părintele va face precizarea dacă elevul poate pleca singur sau trebuie să fie însoțit de cineva.

Art.14 Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora. Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

Art.15. (1) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Cadrul didactic poate verifica dacă elevii au asupra lor cele de mai sus.

(2) Cadrele didactice care au suspiciuni cu privire la elevi care ar fi încălcat prezentul articol, sunt îndreptățiți, în orice moment, să controleze bunurile elevilor (de ex. ghiozdane, genți, geți, haine etc.).

Art.16. După ora 15.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 15.00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului.

Art.17. (1) Orarul se stabilește de către comisia numită de director, iar modificările în orar se efectuează de către comisie doar în cazuri justificate. Orarul provizoriu se stabilește până la ziua începerii cursurilor, urmând ca după două săptămâni de școală să se stabilească orarul definitiv.

(2) Învățătorii/ dirigintii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice modificare operată în orarul școlii

Art.18. La sfârșitul anului școlar, învățătorii, dirigintii, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în conformitate cu Ordinul MEN nr. **4.430/2023** pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5,447/31.082020 a prezentului regulament.

Art.19. Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc să se facă rugăciunea, de ridicarea scaunelor, de curățarea băncilor de către fiecare elev, precum de închiderea geamurilor, a ușilor de eliminarea oricărui pericol de incendiu din sala de curs. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoștința conducerii școlii a învățătorului/dirigintei clasei respective.

Art.20. În incinta unității de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

Managementul unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art.21. - Liceul Teologic Penticostal Arad, este unitate de învățământ de stat sub jurisdicția Comunității Regionale Penticostale Arad.

Art.22. Comunitatea Regională Penticostală Arad păstrează dreptul de a conduce școala pe care o sprijinește, prin:

- a) Acordarea avizului de cult cadrelor didactice care vor participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director, precum destituirea acestora.
- b) Acordarea avizului de cult cadrelor didactice care vor să participe la concursul de titularizare și la concursul județean.
- c) Numirea a doi reprezentanți ai Comunității Regionale Penticostale Arad în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.23. (1) Liceul Teologic Penticostal Arad este condus de Consiliul de administrație.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu conducerea Comunității Regionale Penticostale Arad, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor sau autoritățile administrației publice locale.

Art.24. Consultanța asistentă juridică pentru Liceul Teologic Penticostal Arad se asigură, la cererea conducerii, fie de către inspectoratul școlar — prin consilierul juridic, fie prin contract de colaborare încheiat cu un avocat definitiv, membru al unui barou.

SECȚIUNEA II

Consiliul de administrație

Art.25. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor art.93 art.96 ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.

Art.26. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ este alcătuit din 11 membri, desemnați pe un an de zile, astfel: 3 cadre didactice, 2 reprezentanți ai Comunității Regionale Penticostale Arad, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți al Consiliului Local ,1 reprezentant al părintilor, 1 reprezentant al elevilor. Directorul este președinte al Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret, în consiliului profesoral.

Art.27. (1) La Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Potrivit art.96 pct. d) din Legea Educației Naționale, în consiliul de administrație, atunci când se discută probleme care privesc elevii, în locul reprezentantului părinților, participă un reprezentant al elevilor din liceu, care a împlinit vârsta de 18 ani. Acesta are drept de vot este ales conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale .

Art.28. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN nr.5154/2021. Totodată, atribuțiile Consiliului de Administrație prevăzute în aceste acte normative, sunt completate de Regulamentul de organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

Art.29. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECTIUNEA III

Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor (D.P.O.)

Art.30. Potrivit art.37 alin.5 din Regulamentul UE 2020/679, responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie „desemnat pe baza calităților profesionale în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum pe baza capacității de a îndeplini sarcinile prevăzute la articolul 39.”

Art.31. Potrivit art. 39 din Regulament și a fișei postului, sarcinile principale ale DPO-ului sunt:

- a. informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților acțiunile de sensibilizare de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum auditurile aferente;
- c. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor monitorizarea funcționării acesteia;
- d. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- f. sarcinile DPO acoperă toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal, nu doar cele care necesită numirea lor în temeiul articolului 37 alineatul (1) din Regulament, așa cum sunt prevăzute în fișa postului.
 - În îndeplinirea sarcinilor lor, DPO trebuie să ia în considerare riscul asociat prelucrării pe care o întreprinde organizația. Acesta trebuie să aibă în vedere natura, scopul, contextul prelucrării.

Art.32. Potrivit Articolului 38 din Regulament:

(1) Unitatea de învățământ, numită în continuare operator și orice persoană împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

(2) Operatorul și persoana împuternicită de operator sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate la articolul 39 din Regulament, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum în accesarea datelor cu caracter personal a operațiunilor de prelucrare, pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

(3) Operatorul și persoana împuternicită de operator se asigură ca responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu poate fi demis sau sancționat de către operator sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator, respectiv doar direct în fața președintelui al Consiliului de Administrație al Liceului Teologic Penticostal Arad.

(4) Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament.

(5) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul său confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

(6) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini alte sarcini atribuite, însă Președintele Consiliului de Administrație al Liceului Teologic Penticostal Arad se asigură că niciuna dintre aceste sarcini atribuite nu generează un conflict de interese.

SECȚIUNEA IV

Directorul

Art.34. (1) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relație cu terțe persoane fizice juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege, asociații în domeniu educativ sau care aduc beneficii educative, alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, etc)

(2) Funcția de director se ocupa prin numire de către Inspectoratul Școlar Județean Arad.

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

(4) Drepturile și îndatoririle directorului/managerului sunt cele prevăzute în fișa postului. printre acestea se numără:

- coordonează activitatea unității de învățământ întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare funcționare a unității de învățământ;

Art.35. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual note de serviciu, conform Regulamentului Consiliului de Administrație al Liceului.

CAPITOLUL IV

Personalul unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale.

Art.36. Personalul din Liceul Teologic Penticostal Arad este format din personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic/administrativ.

Art.37. Personalului din Liceul Teologic Penticostal Arad îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată familială a acestuia, sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.38. Personalul din unitatea are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art.39. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art.40. (1) Selecția personalului din școală se face prin concurs/examen/interviu. Selecția este realizată de către o comisie desemnată de Consiliul de Administrație conform unor norme specifice.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

Art.41. (1) Drepturile și obligațiile personalului din școală sunt reglementate de legislația în vigoare,

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile creștine pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă un comportament responsabil.

(4) Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar a activităților școlare și extrașcolare

Art.42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către președintele consiliului de administrație, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.43. Coordonarea activității structurilor Liceul Teologic Penticostal Arad se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.44. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare cu prevederile prezentului regulament. Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor colectivelor.

Art.45. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama, iar personalul nedidactic este în subordinea directorului administrativ, conform organigramei.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic

Art.46. Personalul didactic din Liceul Teologic Penticostal Arad cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor consilier școlar, logoped, profesor de sprijin) și are drepturile obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Regulamentul de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5447/31.08.2020 completat, Legea învățământului Legea privind statutul cadrului didactic.

Art.47. Cadrele didactice din Liceul Teologic Penticostal Arad, au următoarele drepturi:

A) beneficiază de concediu anual cu plata, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă sunt timpul vacanțelor școlare.

B) beneficiază de cate două zile de concediu cu plata pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe județ, pe țară și internațional;

C) lansează proiecte și participa la desfășurarea lor;

D) dreptul la inițiativa profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor noi pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, informații artistice și sportive,

- publicatii, conform legislației în vigoare; participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale după caz, a contractului colectiv de muncă;

E) catedrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se considera perturbare a catedrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

F) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi numai cu acordul celui care o conduce, a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul directorului;

G) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială publică, în beneficiul public și în interesul învățământului al societății românești;

H) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

I) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

J) personalul didactic poate beneficia din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperire integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art.48. Cadrele didactice din unitatea școlară au următoarele obligații:

A) Să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

B) Să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ sau să fie prezent în școală când este examinarea de la Medicina Muncii.

C) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori video; practicarea, în public, a unor activități cu componenta lubrică sau altele care implica exhibarea, în maniera obscenă, a corpului;
- D) Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare; în timpul orelor, se așteaptă de la profesori /învățători o activitate intensă, gândită planificată, în așa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient.
- E) Să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- F) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- G) Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- H) Catedrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- I) Cadrele didactice trebuie să prezinte școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- J) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor; aceștia vor găsi o soluție de suplinire pe care o vor aduce, în timp util, la cunoștința directorului, precum a profesorilor suplinitori.
- K) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent modest, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale; Profesorii /învățătorii trebuie să fie modele pentru elevii în ceea ce privește ținuta și conduita.
- L) Cadrele didactice trebuie să acorde respect reciproc sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- M) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitor la competența profesională a altor cadre didactice;
- N) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei să motiveze absente, comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- O) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- P) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii.
- R) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- S) Profesorii/ învățătorii vor contacta părinții ori de câte ori este nevoie. În discuțiile cu părinții, cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înțelepciune, răbdare înțelegere, în același timp, spunându-le adevărul. Se vor scoate în evidență calitățile realizărilor elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual;
- T) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; opisul portofoliului personal al cadrului didactic se comunică la începutul fiecărui an de către directorul școlii
- U) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se considera abatere disciplinară.

Art.49. Cerințe specifice ale școlii față de personalul didactic:

- a) Să fie exemple pozitive pentru elevi;
- b) Să respecte cerințele școlii în ceea ce privește ținuta, conduita caracterul moral;
- c) Să aplice măsuri care să vină în sprijinul îndreptării comportamentale;
- d) Să susțină misiunea, filosofia obiectivele școlii
- e) Să fie integri din punct de vedere moral;
- f) Să respecte relațiile ierarhice din cadrul instituției;
- g) Să rezolve situațiile conflictuale conform învățaturii Scripturii;
- h) Să vegheze la păstrarea prestigiului școlii
- i) Să fie preocupați de creșterea spirituală și de perfecționarea profesională continuă;
- j) Să fie respectuoși și comunicativi;
- k) Să însoțească să supravegheze elevii pe timpul orelor de capela.

SECȚIUNEA III

Organisme funcționale și responsabilități
ale personalului didactic

Art.50. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Teologic Penticostal Arad, titular și suplinitor, cu normă de bază în această unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar (în ședințe ordinare) sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului/managerului sau la solicitarea a minimum 1 /3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, unde are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, cu normă de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu normă de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței,

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale ai operatorilor economici ai altor parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții/invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procesele-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procesele-verbale se numerotează pe fiecare pagină se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul/directorul adjunct unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un dulap securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul la directorul unității de învățământ.

Art.51. (I) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în art.98, alin.2, din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 în art.55 din OMENCS nr.5447/2020, respectiv:

A) analizează, dezbate validează raportul general privind starea calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

B) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

C) dezbate, avizează propune consiliului de administrație; spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

D) dezbate aprobă rapoartele de activitate semestrial anual, precum eventuale completări sau modificări ale acestora;

E) aprobă raportul privind situația școlară semestrială anuală prezentat de fiecare învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor-diriginte, precum situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe corigente;

F) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

G) propune acordarea recompenselor pentru elevi pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

H) validează notele la purtare mai mici de 8, precum calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

I) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

J) avizează proiectul planului de școlarizare;

K) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

L) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții, premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

M) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

N) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

O) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- R) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - S) alege, prin vot secret, cadrele didactice pentru consiliul de administrație;
 - T) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
 - U) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau încălcări ale eticii profesionale
 - V) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice.
- W) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

Art.52. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, cu excepția celor din învățământul primar, un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților ai elevilor.

Art.53. Obiectivele Consiliului clasei sunt:

- A) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor,
- B) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- C) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- D) stabilirea punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- E) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.54. Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prev. de art. 58 din OMENCS nr.5447/2020, respectiv:

- A) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- B) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- C) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvență și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, supune spre validarea Comisiei de disciplină notele mai mici de 8,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar,
- D) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- E) participă la întâlniri cu părinții elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- F) propune spre analiză Comisiei de disciplină, abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 55. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procesele-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procesele-verbale se numerotează pe fiecare pagină se înregistrează în Registrul de procesele-verbale

al consiliilor clasei și este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate îndosariate pentru fiecare ședință

Art.56. (1) În cadrul Liceului Teologic Penticostal Arad, funcționează catedre/comisii de lucru cu caracter permanent temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de catedra, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul Catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de către responsabilul comisiei metodice, este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.57. În cadrul Liceului Teologic Penticostal Arad sunt constituite următoarele comisii/catedre:

- 1.Comisii cu caracter permanent.
- 2.Comisii cu Caracter temporar.
- 3.Comisii cu caracter ocazional.

Art.58. (1) Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice sunt stabiliți în ședința consiliului profesoral, la începutul fiecărui an școlar, ales de către membrii catedrei/comisiei validat de consiliul de administrație al unității.

(2) La sfârșitul fiecărui an, responsabilii comisiilor/catedrelor metodice trebuie să prezinte către directorul unității un raport de activitate al comisiei.

Art.59. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative 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, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar cu partenerii unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte programe educative își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte programe educative, respectând prevederile art.61 din OMENCS nr.5.447/2020.

Art.60. (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

Art.61. (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numit prin decizia directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizia directorului cu această responsabilitate.

Art.62. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte susține activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

A) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară;

B) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative ale strategiilor naționale, precum în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții organizatii.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.63. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește întâlniri la începutul și finalul anului și ori de câte ori este cazul, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora de la avizierul școlii.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art.68 și 69 din OMENCS m. 5.447/2020, respectiv:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei;
- e) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le preda spre avizare responsabilului comisiei diriginților;

- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar precum a cererilor personale ale părinților/tutorilor,
 - i) analizează periodic situația la învățatură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
 - j) informează în scris familiile elevilor corigenții sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară,
 - k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de note mai mici decât 8.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - l) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
 - m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și bursele elevilor, în conformitate cu legea în vigoare;
 - n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament în celelalte regulamente în vigoare;
 - o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
 - p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament a celorlalte regulamente în vigoare;
 - q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale anuale;
 - r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale ale elevilor la sfârșitul anului școlar; întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa 6 a prezentului regulament; îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art.64. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului, care se afișează la avizierul școlii. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în registrul de procesele-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va conforma graficului afișat în cancelarie. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima oră dimineața începe la ora 7:30.

(3) Un profesor va fi de serviciu la fiecare nivel, iar în curte vor fi un profesor și o învățătoare.

(4) Profesorul/învățătorul de serviciu are următoarele atribuții:

- A) Este prezent de la ora 7:30;
- B) Verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă și supraveghează comportamentul elevilor în pauze;
- C) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- D) Informează prompt conducerea școlii în legătură cu orice eveniment care perturbă programul de învățământ sau pune în pericol securitatea elevilor a personalului școlii (incendii, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.)
- E) Verifică prezența cadrelor didactice la ore asigură suplینirea celor absenți împreună cu directorul unității de învățământ;
- F) Verifică ordinea și disciplina în pauze;
- G) Ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- H) Supraveghează persoanele străine intrate în școală;

- D) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- J) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase din școală
- K) Urmărește să sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit
- L) Rămâne în școală până la terminarea ultimei ore de curs
- M) Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului
- N) Asigură securitatea cataloagelor, a altor documente a aparaturii electronice din cancelarie
- O) La terminarea programului, depun cataloagele și condica de prezență în pupitru, apoi completează procesul verbal în care consemnează toate problemele apărute în timpul serviciului.
- P) Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de constatare de către director;

(5) Constatarea unor deficiențe în realizarea serviciului pe școală conduce la reprogramarea cadrului didactic în cauză (în cazul primei abateri) sau la sancționarea acestuia conform Regulamentului. Abaterea va fi discutată în Consiliul de Administrație al școlii, iar deficiențele vor fi consemnate în procesul verbal în fișa de evaluare anuală.

SECȚIUNEA IV

Personalul didactic auxiliar personalul nedidactic

Art.65. În Liceul Teologic Penticostal Arad, personalul didactic auxiliar nedidactic este format din: informatician, compartimentul secretariat, și compartimentul financiar.

Art.66. Personalul didactic auxiliar desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi regulamente în vigoare.

Art.67. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu poate să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediul fără plată.

Art.68. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și orice persoană din afara instituției;
- d) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea în compartimentul în care activează;

- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi sau adeverința medicală de la medicul de familie/medicul școlar.

SECȚIUNEA V

Organizarea și responsabilitățile

Personalului didactic auxiliar nedidactic

Art.69. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza unei hotărâri a consiliului de administrație.

Serviciul secretariat exercita următoarele atribuții și responsabilități, conform art.74 din OMENCS nr.5.447/2020:

- A. Asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- B. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ
- C. Întocmirea, înaintarea spre aprobarea directorului transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- D. Înscrierea școlarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- E. Înregistrarea verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legi;
- F. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii desfășurării examenelor evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- G. Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația elevilor a statelor de funcții pentru personal unității;
- H. Procurarea, completarea, eliberarea evidentă a actelor de studii a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministerului educației naționale;
- I. Selecția, evidentă și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- J. Păstrarea aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- K. Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- L. Asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

- M. Întocmirea, la solicitarea a directorului a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- N. Întocmirea, actualizarea gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- O. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- P. Gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- Q. Întocmirea actualizarea procedurilor de activități desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- R. Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- S. Eliberează adeverințele, foile matricole și orice alte documente școlare, doar după achitarea la zi a obligațiilor financiare contractuale;
- T. Rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.70. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestuia.

(2) La sfârșitul orelor de curs profesorul de serviciu verifică, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un dulap securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în aceleași condiții de siguranță.

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

Art.71. (1) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor, pentru obținerea actelor școlare dirigenții trebuie să prezinte la secretariat o listă din care să reiasă că elevii nu au cărți nerestituite o adeverință din partea dirigintelui, din care să reiasă că este cu plata taxelor la zi.

(2) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și se vizează doar prin intermediul dirigenților /învățătorilor.

Art.72. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat Consiliului de Administrație al Liceului Teologic Penticostal Arad.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art.77 din OMENCS nr.5.447/2020:

- A) Desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- B) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare cu hotărârile consiliului de administrație;
- C) Informarea periodică a consiliului de administrare a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- D) Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- E) Consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- F) Întocmirea verificarea statelor de plată, în colaborare cu serviciul secretariat
- G) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- H) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat.
- I) Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

J) Avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

K) Asigurarea gestionarea documentelor a instrumentelor financiare în regim special;

L) Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

M) Exercițarea oricăror atribuții responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.73. (1) Compartimentul administrativ este unul alcătuit din personalul nedidactic și administrativ al școlii (de întreținere îngrijire, de pază, muncitori etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de directorul unității subordonat Consiliului de Administrație al Liceului.

Art.74. Directorul coordonează activitatea personalului nedidactic și administrativ al școlii. Directorul unității are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 82 din OMENCS nr.5447/2020:

- A. Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- B. Realizarea reparațiilor a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie gospodărie a unității de învățământ;
- C. Asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- D. Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- E. Recepționarea bunurilor, serviciilor a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- F. unității de învățământ;
- G. Înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele contabile;
- H. Ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- I. Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- J. Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții bilice;
- K. Întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- L. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege ori de câte ori consiliul de administrație considera necesar;
- M. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.75. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.76. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității de învățământ.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Consiliului de Administrație al liceului.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

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

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

Art.77. Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu directorul unității;
- b) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) Personalul nedidactic asigura igienizarea întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul unității în conformitate cu fișa postului;
- d) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- e) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- f) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului carnetul de sănătate, vizat la zi.
- g) Atribuțiile, sarcinile, competențele responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.78. (1) Întregul inventar mobil imobil al școlii se trece în registrul de inventar al acestuia în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către directorul unității. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către directorul unității aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor din prezentul regulament.

SECTIUNEA VI

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art.79. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.80. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

SECTIUNEA VII

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.81. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.82. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și de numărul abaterilor:

- A. Observație scrisă;
- B. Avertisment;
- C. Diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- D. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- E. Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- F. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.83. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art.84. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție și de gravitatea numărului abaterilor:

- a) Observație individuală verbală;
- b) Avertisment scris;
- c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) Reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dobândirea exercitării calității de elevi

Art.85 (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

Art.86. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.87. (1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului, valabil pentru anul în curs.

Art.88. (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școala, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art.89. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

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

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

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

Art.90. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele concursurile școlare profesionale organizate la nivel local, județean, regional, național internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.91. Elevii din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.92. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr.4.742/2020, se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament ale art. 16 alin. (4) lit. a-din același statut.

SECȚIUNEA II

Consiliul elevilor

Art.93. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă, cu excepția claselor din învățământul primar și gimnazial). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un președinte (elev), un vicepreședinte (elev) un secretar (elev) pe toată durata anului școlar.

Art.94. Fiecare clasă va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art.95. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul.

Art.96. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul consiliului.

Art.97. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii problemele discutate în cadrul ședintelor consiliului.

Art.98. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art.99. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art.100. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile convențiile adoptate de către consiliu să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.101. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art.102. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întâlnirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art.103. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată, și parcurgerea ei integrală.

Art.104. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii a libertății de exprimare.

Art.105. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi.

SECTIUNEA III

Drepturile elevilor

Art. 106. Elevii din Liceul Teologic Penticostal Arad se bucură de toate drepturile constituționale, precum de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art.107. (1) Elevii, ca membri ai comunității beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi .

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art.108. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală.
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul obligatoriu de stat acreditat/autorizat, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare dezvoltare, și creație artistică inovare, conform legislației în vigoare a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- l) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor în afara programului școlar, în limitele resurselor umane materiale

disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

- n) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepțiile prevăzute de lege;
- o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă nevoilor de învățare, cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) dreptul de a participa, fără nici o discriminare doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele în unitățile conexe inspectoratelor județene, în cluburile, în asociațiile sportive școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- s) dreptul de a primi premii recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul corespunzător intereselor, pregătirii competențelor lor;
- v) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- w) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- x) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - a) dreptul de a avea condiții de acces de studiu evaluate adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - b) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - c) dreptul de a le fi consemnată în catalog absentă doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absentei ca mijloc de corecție.

Art.109. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat mai sus, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

A) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

B) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

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

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

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

G) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

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

Art.110 1. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise semnate, în condițiile legii;
- d) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

SECTIUNEA IV

Recompensarea elevilor

Art.111. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- A. Evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- B. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- C. Recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Art.112. (1) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- A) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- B) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art.113. (1) Elevii din învățământul gimnazial și liceal, pot obține premii dacă:

- A. Au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- B. S-au distins la una la mai multe discipline/module de studiu;

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

Art.114. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, a comunității locale.

SECȚIUNEA V

Îndatoririle/obligatiile elevilor

Art.115. Elevii au următoarele îndatoriri:

- A) De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- B) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a) Legile statului, în părțile care îi privesc
 - b) Prezentul regulament
 - c) Regulile de circulație cele cu privire la apărarea sănătății
 - d) Normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire de stingere a incendiilor
 - e) Normele de protecție civilă
 - f) Normele de protecție a mediului;
- C) De a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă adecvată. Ținuta vestimentară poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- D) De a respecta drepturile de autor de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- E) De a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul lucrări de absolvire originale,
- F) De a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- G) De a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- H) De a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- I) De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar,
- J) De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- K) De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- L) De a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația
- M) De a utiliza manualele școlare primite gratuit de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar,
- N) De a manifesta înțelegere, tolerantă și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- O) De a cunoaște respecta prevederile Statutului Elevului ale Regulamentului de organizare funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere de particularitățile de vârstă individuale ale acestora;

P) De a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele de a avea un comportament un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport de a respecta regulile de circulație;

Q) De a cunoaște de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere de particularitățile de vârstă individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

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

Art.116. Elevilor le este interzis:

- A. Să distruge, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev orice alte documente din categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- B. Să introducă, să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea integritatea națională a țării, care cultiva violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- C. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- D. Să dețină, să introducă în incinta sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- E. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, lumânări sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ și care respectă prevederile prezentului regulament; și nu afectează bunul mers al procesului de învățământ.
- F. Să difuzeze materiale electorale, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- G. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență,
- H. Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- I. Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, să manifeste violență în limbaj în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- J. Să provoace, să instige să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- K. Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori în situațiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al școlii;
- L. Să utilizeze un limbaj trivial sau înjurături;
- M. Să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- N. Să comande mâncare sau orice alte produse în timpul programului școlar. Comandarea de mâncare se face doar cu acordul dirigintelui doar într-un cadru organizat stabilit din timp (ex: activități extrașcolare, orele de consiliere orientare etc.).

SECTIUNEA VI

Îndatoriri/obligații specifice

Art.117. Toti elevii înscriși la Liceul Teologic Penticostal Arad , părinții care își înscriu copii la această unitate de învățământ, își asumă statutul de ambasador al lui Hristos. Fiind creștini, suntem ambasadori, unii care îl reprezintă pe Hristos. La fel ca un ambasador pământesc care reprezintă și transmite dorințele și voia conducerii care l-a trimis pe el sau pe ea, așa trebuie și noi să reprezentăm și să transmitem celorlalți dorințele și voia lui Hristos. „Noi, dar, suntem trimiși (împuterniciri/ambasadori) ai lui Hristos” 2 Cor. 5:20.

Art.118. Pentru a menține standardele înalte de comportament, disciplină, școala își rezervă dreptul să ia măsuri disciplinare față de elevii care au un comportament reprobabil, indiferent dacă incidentul a avut loc în școală sau în afara ei. Când un elev este înscris la Liceul Teologic Penticostal Arad, el se identifică cu școala, asuma misiunea, scopul filozofia școlii și înțelege că școala va fi apreciată după modul în care se comportă el.

Art.119. Pentru a întări legăturile dintre comunitatea creștin-evanghelică, elevii sunt încurajați să participe la evenimentele majore din viața Bisericii, (ex. programele de vizitare a Bisericilor Penticostale din Arad, activitatea corului liceului, capelă, activități misionare de caritate, excursii tematice etc.).

Art.120. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziție factorilor interesați portofoliul educațional în integritatea și totalitatea componentelor sale.

Art.121. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive în curțile interioare.

Art.122. Intrarea la cursuri se face în intervalul 7:30-8:00.

Art.123. Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

Art.124. Accesul elevilor la aparatură de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art.125. Toți elevii sunt obligați să respecte normele instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art.126. Fiecare elev este încurajat să-și dezvolte un comportament bazat pe autodisciplină.

Art.127. Școala nu încurajează spiritul de neîncredere, suspiciune sau delațiune (pârât), ci un spirit de echipă atât pe clasă cât și pe școală. Elevii care manifestă tendințe spre un comportament neregulamentar, vor fi confrunțați avertizați pe loc de către colegii lor prezenți, în conformitate cu principiile din Evanghelia după Matei 18: 15-18, că nu li se va tolera un astfel de comportament. În acest context, dacă un elev este solicitat să apară în fața conducerii el trebuie să dea răspunsuri clare și complete. Fiecare caz de indisciplina va fi analizat în parte.

Art.128. Întârzieri /absențe:

- A. Elevii sunt obligați să intre în sala de clasă, imediat ce pauza s-a terminat. Cei găsiți pe coridor sau în curte după ce s-a sunat de intrare la ora de curs, vor fi sancționați cu avertisment verbal, excepție făcând doar elevii care au acordul unui profesor. După aplicarea a 3 avertismente verbale, absențele consemnate nu vor mai fi motivate.
- B. La orele de capelă, elevii vor fi însoțiți de profesorul diriginte sau înlocuitorul acestuia. Profesorul va supraveghea deplasarea elevilor spre sala de capelă, va asigura păstrarea disciplinei și va nota elevii absenți nemotivat. La 20 absente nemotivate cumulate pe an, se va scădea nota la purtare cu un punct.
- C. Elevii care absentează nemotivat 20 de ore de la diferite obiecte de studiu, sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei familiile lor, ca la 40 de ore absente nemotivat la diferite obiecte de studiu sau 30% din totalul orelor de studii la un singur obiect, cumulate pe întregul an școlar, vor fi exmatriculați, cu drept de înscriere în alta unitate școlară.

Art.129. Elevii sunt obligați să aibă un comportament respectuos, astfel:

- A. Elevii trebuie să-i respecte pe toți angajații școlii și ai bisericii, fiind totodată obligați să se respecte între ei. Niciunui elev nu-i este permis să insulte sau să jignească vreo persoană dintre cele menționate anterior.
- B. Este interzis mestecatul gumei sau consumul de alimente (sau semințe de orice fel), în timpul orelor de curs. Guma de mestecat, folosită în afara orelor de curs, se va înveli într-o bucată de hârtie și se va arunca la tomberon.
- C. Este interzis elevilor să aducă mingi sau alte obiecte personale pentru ora de sport. Prin excepție în situația în care profesorul coordonator le solicită în mod expres acest lucru, caz în care este nevoie de autorizarea scrisă, în caz contrar, profesorul de serviciu sau orice alt cadru didactic va putea reține bunul până la prezentarea părintelui.
- D. Este interzis elevilor alergatul pe coridoare în timpul pauzelor, manifestările vocale de orice fel, la intensitate ridicată (țipete), aruncarea cu obiecte (marker, cornuri, mere, obiecte personale sau ale colegilor, mingi, hârtii etc.) sau orice manifestări brutale care pun în pericol integritatea corporală a celorlalți.
- E. Este interzisă utilizarea în curtea școlii, în pauze, sau pe coridoare a bicicletelor, trotinetelor, skateboard-urilor etc. în cazul în care acestea sunt folosite de elev să ajungă la școală, vor fi depuse la intrarea în școală în locul special amenajat în acest sens vor fi ridicate de elev la finalul orelor de curs. În caz contrar, personalul unității de învățământ va putea reține bunul și va anunța părintele la prima abatere. După 3 avertismente verbale, părintele va fi convocat la școală în vederea aplicării unei sancțiuni potrivit prezentului regulament.
- F. Este interzis elevilor, ca în perioada pauzelor, să se cațere pe garduri, copaci, clădiri, scări, scări de incendiu interioare sau exterioare, geamuri, pervaze, bănci etc., în caz contrar, va fi sancționat cu avertisment verbal învățătorul/profesorul primar sau profesorul diriginte va contacta telefonic părintele. După 3 avertismente verbale, părintele va fi convocat la școală în vederea aplicării unei sancțiuni potrivit prezentului regulament.
- G. Este interzis elevilor să rupă arborii, florile sau orice plante ornamentale, atât din exterior cât din interior, în caz contrar, vor fi sancționați potrivit prezentului regulament.
- H. Unitatea de învățământ este dotată cu bai/toalete, atât pentru fete cât pentru băieți. Acestea prezintă pe ușile de intrare simbolurile specifice genurilor destinate. Prin urmare, este interzis elevilor de gen feminin/masculin să utilizeze/intre în toaleta, baia sexului opus, indiferent de circumstanțe! Excepție face personalul administrativ din unitate profesorul de serviciu. Orice abatere de la această regulă se sancționează, prima dată cu avertisment verbal și va fi informat părintele, și se va scădea nota la purtare cu un punct.

- I. Este interzis orice comportament de „bullying”, atât în interiorul unității de învățământ cât în afara școlii. Bullying-ul este un termen umbrelă care înglobează o serie de comportamente agresive, reprezintă o formă de abuz emoțional și fizic are trei caracteristici: intenționat, repetat și dezechilibrat. Cele mai frecvente forme de bullying din școlarii mică sunt: tachinarea/poreclirea (ex. „aragaz cu patru ochi” pentru copiii care poartă ochelari, „balenă” pentru copiii care au o greutate mai mare, „girafă” pentru copiii mai înalți, „sărac” pentru copiii cu posibilități financiare mai reduse), izolarea unui copil („Nu vorbii cu ea!”, „Nu ai ce căuta pe terenul de sport!”), împrăștierea de zvonuri etc. Prin urmare, este interzisă orice formă de comportament menit să creeze teamă, rușine, respingere, orice comportament ostil/de excludere și de luare în derâdere a cuiva, de umilire. Uneori aceste tachinări se transformă în îmbrânceli sau chiar, în unele cazuri, în atacuri fizice. Bullyingul este un factor de risc pentru abandonul școlar și delincvență juvenilă. Elevii care agresează sunt de 5-6 ori mai predispuși să se implice în acțiuni antisociale la vârstă adultă. „Violența este ultimul refugiu al incompetenței” (Isaac Asimov). Prin urmare, pentru stoparea acestui fenomen, toată lumea trebuie să fie implicată. Școala, profesorii, elevii, personalul auxiliar familia trebuie să colaboreze pentru a face din spațiu o zonă sigură. Nu sunt suficiente doar niște semnale verbale de alarmă trase de fata cu toti elevii scolii. „all aboard!”. Elevii care au acest comportament, folosesc cuvinte vulgare, injurii, cuvinte jignitoare, fac gesture jignitoare etc., atât în relațiile cu colegii cât cu personalul școlii sau cu alte persoane, vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct. Dirigintele este obligat să aplice sancțiunea pe baza informațiilor sau a sesizărilor primite.
- J. Sunt interzise postări de fotografii, videoclipuri sau comentarii nepotrivite pe internet (TikTok, Instagram, Facebook) prin care este prejudiciată imaginea școlii sau a colegilor personalului din unitatea de învățământ, atât în cele publice cât și în cele private.
- K. Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului/dirigintelui/învățătorului/directorului.
- L. Să arunce cu obiecte, apa sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexe (curtea, aleile de acces, sala de sport)

Art.130. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara ei,

(2) Prin "comportament civilizată" se înțelege:

- A. Respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă caldă, liniștită.
- B. Evitarea oricăror forme de violență agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.)
- C. Evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală
- D. Rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog în conformitate cu regulamentele școlare. (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.)
- E. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- F. Adoptarea unei atitudini sincere oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate tănuirea adevărului.

Art.131. Elevii sunt obligați să respecte proprietatea bunurilor unității de învățământ, astfel:

- A. Elevii sunt obligați să întrețină și să aibă grijă de spațiile de învățământ, sălile de curs, aparatura tehnică, mobilierul și bunurile din sălile de curs și unitatea de învățământ în ansamblul său.
- B. După ultima oră de curs, sala de clasă va fi lăsată în ordine, fiecare elev va ridica scaunul pe bancă, în conformitate cu instrucțiunile profesorului/dirigintelui/învățătorului și se va face rugăciunea.
- C. Orice pagubă materială produsă din culpa elevului, va fi suportată în integralitate de către familia acestuia, care se vor îngriji de repararea și înlocuirea bunului deteriorat. În funcție de situația concretă, se vor aplica sancțiuni dacă se vor impune. În cazul în care nu este descoperit elevul vinovat, paguba va fi suportată de colectivul de elevi care desfășoară activitatea în spațiul respectiv.

Art.132. Minciuna, fraudă, înșelătorie: este interzis copiatul, înșelătoria, furtul sau falsul în acte școlare, modificarea notelor, imitarea de semnături sau prezentarea unor acte contrafăcute, precum și orice modalitate de complicitate la aceste fapte. Elevului i se vor aplica sancțiuni prevăzute de prezentul regulament, care poate duce până la exmatriculare.

Art.133. Fumatul, băuturile alcoolice, dansul, drogurile, materiale pornografice, imoralitatea, jocurile de noroc, frecventarea discotecilor a barurilor de noapte a localurilor de proastă reputație sunt interzise atât în incinta școlii cât și în afara ei. Pentru încălcarea acestei prevederi, elevul va fi sancționat potrivit prezentului regulament, putând fi exmatriculat.

Art.134. Bunurile personale:

- A. Orice obiect găsit atât în incinta curții cât și în interiorul școlii va fi depus la secretariatul unității de învățământ.
- B. Jocul de cărți, de orice natură este interzis în incinta școlii. Elevul va fi sancționat cu un avertisment verbal la prima încălcare și va fi informat părintele. Bunul va fi ridicat de către personalul unității de învățământ, va fi predat personal părintelui. La 3 avertismente, părintele va fi convocat la școală și va fi scăzută nota la purtare cu un punct elevului. În funcție de gravitatea faptei se vor putea aplica și sancțiuni părintelui.
- C. Este interzisă folosirea aparatelor audio sau video personale în incinta școlii (telefon, tableta, laptop etc). Aceste obiecte vor fi predate la prima oră de curs profesorului; vor fi restituite elevilor de către profesorul care preda ultima oră de curs. În acest interval, folosirea lor este permisă doar cu acordul profesorului sau doar în scop educativ sau în caz de urgență.

Art.135. Atingerea fizică necuviincioasă: Elevii nu-și vor îngădui maniere dure sau atingeri necuviincioase între ei. Sărutul sau un alt mod de exprimare între elevi este interzis.

Art.136. (1) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă modestă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Ținuta decentă presupune:

- A. Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit nevopsit; băieții nu au voie să poarte cercei sau bijuterii;
- B. Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare fără accesorii în exces; fetelor le este interzis să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte piercinguri; nu este permis purtatul pantalonilor strâmți a fustelor mini, și a bluzelor provocatoare, precum nici a colanților. Orice abatere de la aceste reguli se vor considera o ținută necorespunzătoare, iar elevul va fi sancționat potrivit prezentului regulament.

Art.137. Tema de casă: temele pentru acasă sunt importante pentru fixarea cunoștințelor.

- A) pentru o temă nefăcută, profesorul va fi cel care va stabili sancțiunea,
- B) copiatul temelor este interzis și va fi sancționat de către profesor.

Art.138. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev sau doi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- A. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- B. Asigură marker-ul și buretele pentru tablă, asigură curățenia tablei;
- C. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- D. Aerisește clasa în timpul pauzei;
- E. Controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art.139. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine, disciplina la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) Informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) Îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA VII

Sanționarea elevilor

Art.140. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

Art. 141. (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) Observație individuală/ avertisment verbal
- b) Consemnarea abaterilor repetate într-un proces verbal în catalog (vezi Anexa)
- c) Trimiterea unei scrisori de informare către părinți cu privire la abatereile săvârșite.
Consultarea/alegerea unui profesor/mentor care predă la clasă (neconsemnat, confidențial) însoțită de semnătură de la părinte.
- d) Munca în folosul școlii.
- e) Muștrarea scrisă însoțită sau nu de scăderea notei la purtare. (vezi Anexa)
- f) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu.

Art.142. (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, excepție făcând avertismentul verbal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.143. (1) Elevii nu pot fi supusi unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală/avertismentul verbal, constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea, sau de către directorul unității de învățământ.

(3) Consemnarea abaterilor repetate, presupune consemnarea comportamentului inadecvat, cu specificarea datei a disciplinei la care s-a înregistrat. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea, sau de către directorul unității de învățământ.

(4) Scrisoarea de informare către părinți constă în informarea acestora cu privire la faptele elevului care au determinat sancțiunea. Aceasta se va redacta de către profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte, sau profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea elevului.

a) Documentul conținând scrisoarea de informare va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.

b) Abaterea pentru care s-a întocmit scrisoarea de informare se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea prin muncă în folosul școlii se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Munca în folosul comunității poate însemna: ridicarea băncilor la finalul orelor, măturatul sălilor de clasă, metode de disciplinare pentru învățământul primar. Această sancțiune se va aplica în intervalul celor 7 ore în care elevul stă la școală.

(6) Muștrarea scrisă:

a) Muștrarea scrisă, stabilită de către consiliul clasei, constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

b) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, atunci când este cazul.

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

(b) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese verbale al clasei.

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

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

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

Art.144. Sancțiunile de la art 142 alineatul (1), litera a-h nu se pun în discuție, trecându-se direct la cele menționate în Secțiunea IV, dacă faptele/comportamentele săvârșite sunt cele specificate la art. 134, urmând a fi analizate de Comisia de Disciplină.

Art.145. (1) După opt săptămâni sau la sfârșitul anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art.146. Pentru toți elevii din Liceul Teologic Penticostal Arad, la fiecare 20 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.147. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita suma de 50 de lei. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.148. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia persoana cercetată disciplinar se consideră ca fiind nevinovată, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul persoanei cercetate disciplinar de a fi audiată, de a cunoaște toate actele cercetării, de a prezenta dovezi sau de a aduce martori în apărarea sa;

c) legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate numai sancțiunile cuprinse în prevederile legale în vigoare,

d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art.149. Procedura de cercetare, stabilire și aplicare a sancțiunilor de către Comisia de Disciplină, precum și modalitățile de contestare a deciziilor, sunt prevăzute în Procedură Operațională — Privind Sancționarea Elevilor (P.O. — P.S.E.), aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.150. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală/avertismentul verbal, constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie

însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Măsura stabilită se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.151. (1) Mustrarea scrisă, stabilită de către comisia de disciplină, constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 152. (1) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(2) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, atunci când este cazul.

Art.153. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, stabilită de către comisia de disciplină, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor, elevului dacă acesta a împlinit 18 ani

(2) Sancțiunea se stabilește de către comisia de disciplină și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul de Administrație, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 154. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, comisia de disciplină se întrunește din nou. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de până la încheierea anului școlar prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată

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

Art.155. Pentru toți elevii din Liceul Teologic Penticostal Arad, la fiecare 20 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu se scade câte un punct la purtare.

Art.156. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea sumei de 50 de lei. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.157. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

SECTȚIUNEA VIII

Evaluarea elevilor

Art.158. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art.159. (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Liceul Teologic Penticostal Arad, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățământ.

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

Art.160. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului a comunicării, precum a dezvoltării capacităților 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. 161. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt;

- A) evaluări orale;
- B) teste, lucrări scrise;
- C) experimente activități practice;
- D) referate;
- E) proiecte;
- F) interviuri;
- G) portofolii;
- H) probe practice;
- I) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației inspectoratele elaborate în conformitate cu legislația națională.

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

Art. 162. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele parte a Curriculumului național.

Art.163. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- A) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelurile preșcolar,clasa pregătitoare;
- B) calitative la clasele I-IV,
- C) note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: „Calificativul/dată” sau „Nota/dată”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

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

Art.164. (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) 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.

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

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

Art.165. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației a fiecărui elev.

Art. 166. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art.167. (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului după care, în perioadele de recapitulare de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- A) progresul sau regresul elevului;
- B) raportul efort-performanță realizată;

- C) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- D) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art.168. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial liceal, mediile semestriale anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.169. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.170. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 7,00/calificativul „Suficient”.

Art. 171. Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

A) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

B) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri concursuri profesionale, cultural-artistice sportive, interne internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

C) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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

E) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.172. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv

din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.173. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

Art.174. (1) Sunt declarați repetenți:

A) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

B) Elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 8,00;

C) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

D) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului a comunicării, precum a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse asistență educațională.

Art.175. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă pe care o repetă, la unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

(3) Pentru elevii din ciclul superior al liceului, anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art.176. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au ținut examinarea anterioară.

Art.177. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul anterior conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun 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 clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(4) În cazul elevilor transferați în timpul anului aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

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

Art.178. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la formă de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani.

Art.179. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul și un psiholog/consilier școlar, și 2-4 profesori.

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

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recornandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul inspectoratului școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată : note, absente etc.

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

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

Art.180. (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare sau, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.181. (1) Consiliile profesoriale validează situația elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum numele elevilor cu note la purtare mai mici de 8,00, respectiv cu calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

CAPITOLUL V

Partenerii educaționali

SECTIUNEA I

PĂRINȚII

Capitolul 1 — Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.182. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii.

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

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

Art.183. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară la comportamentul propriului copil.

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

Art.184. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

- B) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - C) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - D) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte;
 - E) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.185. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.186. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.187. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența elevului în învățământul obligatoriu de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să informeze asupra problemelor de sănătate și de comportament (ex. boli contagioase și afecțiuni care fac/vor face obiectul eliberării unui certificat CES etc) în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de gupă/formațiune de evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

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

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.188. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor a personalului unității de învățământ.

Art.189. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 148, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art.190. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc consiliul reprezentativ al părinților. Acesta desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în consiliul de administrație al școlii, în comisia pentru evaluare asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Art.191. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la clasă.

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

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

Art.192. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art.193. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar, și profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei în relațiile cu echipa managerială.

Art.194. Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- A. Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- B. Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe activități educative școlare la nivelul clasei a unității de învățământ;
- C. Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței securității, combaterea discriminării reducerea absenteismului în mediul școlar;
- D. Susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- E. Sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ diriginte se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei a unității de învățământ;
- F. Susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere orientare socioprofesionale;
- G. Se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- H. Prezintă, semestrial, ședinței generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 195. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ alte foruri, organisme organizații.

Art.196. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.197. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri cheltuieli, nu are dreptul de a colecta

cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) Asociația de părinți este o organizație în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații fundații și funcționează pe baza statutului propriu, pe care adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri cheltuieli bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

Art.198. (1) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează președintele doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

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

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

Art.199. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- A. Propune unităților de învățământ discipline domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia inclusiv din oferta națională;
- B. Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- C. Susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire de combatere a absenteismului a violenței în mediul școlar;
- D. Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- E. Se ocupă de conservarea, promovarea cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității a dialogului cultural;
- F. Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- G. Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- H. Colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- I. Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea modernizarea bazei materiale;
- J. Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- K. Propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu încadrarea în muncă a absolvenților;
- L. Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- M. Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art.200. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

A) Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

B) Acordarea de premii de burse elevilor;

C) Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

D) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

(2) Asociația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional național.

Capitolul 6 Contractul educational

Art.201. În calitate de beneficiari secundari ai educației parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile obligațiile reciproce ale părților.

Art.202. (1) Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Teologic Penticostal Arad.

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

Art.203. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

SECȚIUNEA II

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.204. (1) Consiliul de Administrație cu directorul școlii, în vederea atingerii obiectivelor școlii colaborează cu autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școala.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art.205. (1) Liceul Teologic Penticostal Arad poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art.206. Liceul Teologic Penticostal Arad poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art.207. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul partenerilor ce se derulează în Liceul Teologic Penticostal Arad.

Art.208. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Teologic Penticostal Arad.

CAPITOLUL VII

Evaluarea internă a calității educației

Art.209. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teologic Penticostal Arad și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.210. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teologic Penticostal Arad funcționează Comisia pentru evaluarea asigurării calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea asigurării calității se realizează în conformitate cu prevederile legale, precum cu Regulamentul CEAC,

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea asigurării calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teologic Penticostal Arad.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.211. În Liceul Teologic Penticostal Arad se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art-212. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- a) Comisiile de lucru din școală
- b) Conținutul dosarului comisiei metodice
- c) Conținutul portofoliului profesorului
- d) Conținutul mapei dirigintelui
- e) Procedura pentru motivarea absențelor elevilor
- f) Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri
- g) Regulamentul CEAC.
- h) Procedură operatională privind gestionarea situațiilor de indisciplină.

Art.213. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teologic Penticostal Arad.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Teologic Penticostal Arad, în scris, cu număr de înregistrare la secretariat.

Art.214 .(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Teologic Penticostal Arad, pentru părinții/tutorii elevilor pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teologic Penticostal Arad.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceul Teologic Penticostal Arad.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin normelor legislative specifice sunt nule.

Director, Prof Șoimu Beniamin Gabriel