

Nr. 2176/02.09.2020

Aprobat prin HCA 16/10.09.2020

*LICEUL TEOLOGIC  
BAPTIST REȘIȚA*

**REGULAMENTUL**

**DE ORDINE**

**INTERIOARĂ**



**NIMIC FĂRĂ DUMNEZEU**

# NIHIL SINE DEO

AN ȘCOLAR 2020-2021

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA

### ARGUMENT

**Regulamentul de ordine interioară** a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **OMEC 5447/2020**, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **LICEULUI TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA**.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Obligatoriu, Regulamentul de ordine interioară va fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar și adus la cunoștința elevilor, părinților și cadrelor didactice.

Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de ordine interioară se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

### DISPOZIȚII GENERALE

**LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA** își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă. Liceul Teologic Baptist Reșița funcționează sub autoritatea spirituală a Bisericii Creștine Baptiste Nr. 1 Reșița prin pastorul Daniel Bărnauț.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului școlar, aceștia fiind obligați să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.

Părinții sunt solicitați să își îndeplinească rolul de partener în educația elevului, să sprijine și să ajute în permanență școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității procesului de educație, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Conducerea școlii întocmește fișele postului pentru fiecare angajat al unității, care se înmânează la începutul fiecărui an școlar spre a fi semnate și atașate portofoliului personal.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

### **Secretariat:**

Luni – Joi: 8:00-16:30;

Vineri: 8:00 - 14.00.

Program cu elevi/părinți/personalul didactic: Luni - Vineri 12:00 - 14:00

**Biblioteca:** Luni-Vineri:13:00-17:00

**Contabilitate:** Luni-Vineri: 16.00-18.00

### **Audiențe direcțiune:**

#### **Director**

Luni: 14:00-15:00

Miercuri: 14:00-15:00

#### **Director adjunct**

Marti: 14:00-15:00

Joi: 12:00-13:00

Programele pedagogului, supraveghetorului de noapte, muncitorului de întreținere și al îngrijitoarelor se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

### **Secretariat**

1. Secretariatul este subordonat conducerii unității școlare;
2. Secretariatul funcționează pentru elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personalul nedidactic și persoanele interesate;
3. Carnetele de elevi se vor viza doar prin intermediul diriginților și al învățătorilor;
4. Pentru eliberarea adeverințelor/documentelor pentru secțiile învățământului preșcolar / primar din Bocșa și Oțelu Roșu solicitarea se va soluționa în ziua următoare;
5. Adeverințele se eliberează după ora 12.00 de către serviciul secretariat.

6. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii;
7. Plecarea din unitate a persoanelor care lucrează la serviciul secretariat se face numai cu aprobarea conducerii liceului.

### Bibliotecă

1. În contextul actual al pandemiei nu vor putea fi împrumutate cărți de la bibliotecă.
2. Activitatea bibliotecarului va consta doar în procurarea și împărțirea manualelor. Deteriorarea manualelor școlare va fi sancționată elevii suportând costul acestora.

## CAPITOLUL I ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 1** Unitatea noastră școlară este subordonată Ministerului Educației Naționale și respectă Legea Educației Naționale Nr. 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Unitatea noastră de învățământ va școlariza preșcolari și elevi, indiferent de confesiune, cu condiția ca aceștia să respecte în întregime prezentul *Regulament de ordine interioară*.

**Art. 3** În cadrul Liceului Teologic Baptist Reșița funcționează:

- sediul unității de învățământ, Reșița, Aleea Tineretului nr.9: 2 grupe de învățământ preșcolar program normal, 5 clase primare, 4 clase gimnaziale, 4 clase liceale;
- Având în vedere că sediul unității de învățământ din Reșița, Aleea Tineretului nr. 9, se află într-un proiect de reabilitare termică a cărui termen de finalizare este data de 31.05.2021, activitatea de învățământ se desfășoară temporar în următoarele locații din Municipiul Reșița: Str. Făgărașului, nr. 10, în incinta fostului Colegiu Tehnic Cărășan (4 clase gimnaziale și 4 clase liceale), Str. Progresului, nr. 7, în incinta Școlii Gimnaziale nr. 7 Reșița (5 clase primare) și Aleea Hunedoarei, nr. 9, în incinta Grădiniței "Prichindelul" Reșița (2 grupe de învățământ preșcolar).
- Casa Timotei, Reșița, str. Romanilor, nr. 16: 2 grupe de învățământ preșcolar program prelungit;
  - secția Bocșa, str. Salcânilor, nr. 38: 2 grupe învățământ preșcolar program normal;
  - secția Bocșa, str. Horia, nr. 14: 3 grupe învățământ preșcolar program normal și 5 clase primare;
  - secția Oțelu Roșu, str. Republicii nr. 10 : 2 grupe învățământ preșcolar program normal; 1 clasă de învățământ primar
  - secția Moldova Nouă, str. 1 Decembrie 1918, nr. 25: 2 grupe învățământ preșcolar program normal, 5 clase primare și 2 clase învățământ gimnazial;
  - secția Caransebeș, 1 grupă de învățământ preșcolar cu PP, strada Alunișului nr.1

Se va comunica permanent cu secțiile învățământului preșcolar/primar prin email, fax, telefon. Secțiile vor fi coordonate de către coordonatorii numiți de către Consiliul de administrație al școlii.

**Art. 4** Cadrele didactice încadrate la învățământul preșcolar și primar vor desfășura activitatea metodică în cadrul Liceului Teologic Baptist Reșița, indiferent de locații.

**Art. 5** Preșcolarii înscriși în învățământul preșcolar, program normal vor fi primiți în grădiniță începând cu ora 8.00. **Părinții îi vor conduce pe copii doar până la poarta școlii accesul în incinta școlii este strict interzis.** În fiecare dimineață, conform orarului stabilit, câte o educatoare va fi prezentă la 7.50 pentru a deschide clasele și a le aerisi. Atunci când preșcolarul intră în grădiniță, educatoarea va observa copilul, sesizând eventualele semnalmente ale unei stări de boală sau alte situații.

Între orele 8.00-13.00 se vor desfășura activitățile prevăzute în programul zilnic al preșcolarului, program proiectat de către fiecare educatoare, în concordanță cu Curriculumul pentru învățământul preșcolar (ALA, ADE, ADP). Între orele 10.00-10.30 va exista pauza de masă pentru grupele din grădiniță.

**Art. 6** Preșcolarii înscriși în învățământul preșcolar, program prelungit vor fi primiți în grădiniță începând cu ora 7.30. În fiecare dimineață, conform orarului stabilit, câte o educatoare va fi prezentă la 7.20 pentru a deschide clasele și a le aerisi. Atunci când preșcolarul intră în grădiniță, educatoarea va observa copilul, sesizând eventualele semnalmente ale unei stări de boală sau alte situații.

Între orele 8.00-17.00 se vor desfășura activitățile prevăzute în programul zilnic al preșcolarului, program proiectat de către educatoare, în concordanță cu Curriculumul pentru învățământul preșcolar (ALA, ADE, ADP). Între orele 10.00-10.30 va exista pauza de masă pentru grupele din grădiniță, iar între orele 12.00-12.30 se va servi prânzul.

**Art. 7** Elevii din învățământul primar vor fi preluați în sala de clasă de către învățătoarea clasei/profesorul cu care desfășoară prima oră de curs, începând cu ora 7.50. Părinții îi vor conduce pe copii doar până la poarta școlii, accesul în incinta școlii este strict interzis. Pe parcursul pauzelor, elevii din învățământul primar vor fi supravegheați de către învățătorul clasei/profesorul de serviciu. La finalul cursurilor, elevii vor fi preluați spre casă de către părinți/tutori. Părintele/tutorele este direct responsabil de supravegherea și securitatea elevului în afara programului școlar. La învățământul primar toate orele se vor fi de 45 de minute iar pauzele de 15 minute.

**Art. 8** La învățământul gimnazial și liceal pauzele dintre ore vor fi de 5 minute, numai pentru schimbarea claselor de către cadrele didactice, iar orele vor fi de 55 de minute. În acest interval de 55 de minute fiecare clasă conform unei organizări la nivel de palier va avea o pauză de 10-15 minute. Pauzele vor fi organizate astfel încât să nu se intersecteze elevii. În pauzele comune de 5 minute este permisă doar circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta. Elevii rămân în sălile proprii de clasă.

**Art. 9** În situații speciale și pe o durată determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, conform Art. 11 (8) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 10 (1)** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor articolului 96 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4619/2014.

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(3) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele din **Art. 12** din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar OMEN nr. 4619-2014 și vor viza respectarea întru totul a misiunii școlii, a obiectivelor educaționale și spirituale propuse.

**Art.11 (1)** Consiliul profesoral va respecta Art. 98 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, precum și art. 57-59 din ROFUIP

(2) În componența Consiliului profesoral se regăsește totalitatea personalului didactic de predare din școală, care trebuie să obțină și să-și mențină avizul Cultului Baptist, conform protocolului încheiat între Ministerul Educației Naționale și Cultul Creștin Baptist din România. Obligația participării la toate ședințele Consiliului profesoral este pentru personalul didactic care are norma de bază la Liceul Teologic Baptist Reșița.

(3) Catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu și pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(4) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

**Art. 12** Documentele Consiliului profesoral sunt :

- Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- Convocatoare ale consiliului profesoral
- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II**

### **PERSONALUL LICEULUI**

*Personalul școlii va trebui:*

**Art. 1** Să aibă avizul Cultului Creștin Baptist în conformitate cu Procedura operațională - Acordarea Avizului Cultului Creștin Baptist din România și să-l mențină pe toată perioada cât funcționează în școală. În situația retragerii avizului Cultului Creștin Baptist va înceta contractul de muncă cu Liceul Teologic Baptist Reșița.

**Art.2** Întregul personal al școlii trebuie să își păstreze o bună marturie creștină atât în contextul activităților didactice cât și în societate, fără a aduce prejudicii mărturiei creștine

**Art. 3** Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și a disciplinei, atribuții



prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință ori de câte ori este nevoie schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.

**Art. 4** Să respecte programul de lucru și să fie dispus pentru ridicarea standardului Liceului Teologic Baptist Reșița, prin implicarea în activități specifice.

**Art. 5** În Liceul Teologic Baptist Reșița (incintă și curte) nu se fumează, lucru care trebuie respectat atât în timpul funcționării școlii, cât și pe perioada de vacanță.

**Art. 6** În Liceul Teologic Baptist Reșița nu se introduc și nu se consumă băuturi alcoolice.

**Art. 7** Limbajul folosit în unitatea de învățământ va fi unul elevat și calm, fără injurii sau etichetări depreciative.

**Art. 8** Personalul didactic trebuie să fie dispus să lucreze și ore suplimentare în cazul când situația de fapt o impune.

**Art. 9** Personalul didactic care predă la clasele liceale se va implica în bunul mers al activității din internat.

**Art. 10** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. (art.262 Legea 1/2011)

**Art. 11** Prezența în școală va fi conform programului, cu 10 minute înainte de începerea cursurilor, dimineața având în vedere și programul de părtășie. Nu se admit întârzieri. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii comunicându-se cadrul didactic înlocuitor. În cazuri excepționale, direcțiunea școlii va asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

**Art. 12** Se vor respecta cu strictețe cele 50 de minute ale unei ore, ținându-se cont de precizările metodologice specifice fiecărui nivel de învățământ.

**Art. 13** Personalul didactic are obligația să participe la activități de formare continuă ale Inspectoratului Școlar Județean, Casei Corpului Didactic Caraș-Severin și Asociației Internaționale a Școlilor Creștine.

**Art. 14** Cadrele didactice nu vor folosi telefoanele mobile în timpul orelor de curs.

**Art. 15** În cazul constatării unor favoritisme din partea cadrelor didactice față de unii elevi, cadrele didactice în cauză vor fi sancționate.

**Art. 16** Diriginții vor învoi elevii în cazul unor situații speciale, pe baza unei cereri tip depuse cu cel puțin o zi înainte (doar în cazuri excepționale se poate depune o cerere după perioada în care a lipsit) la direcțiunea școlii.

**Art. 17** Cadrele didactice ale Liceului Teologic Baptist Reșița au obligația de a efectua serviciul pe unitate, conform graficului întocmit la începutul anului școlar.

**Art. 18** Personalul didactic este obligat să mențină pe tot parcursul anului școlar, o bună comunicare și colaborare cu familia preșcolarilor/elevilor, în scopul de a cunoaște situația preșcolarilor/elevilor (vizite la domiciliu, convorbiri, informări, ședințe de consiliere).

**Art. 19** Personalul didactic trebuie să aibă o ținută vestimentară de aleasă sobrietate, care să constituie model pentru preșcolari/elevi.

**Art. 20** Cadrele didactice au obligația să prezinte conducerii școlii documentele de proiectare a activității didactice, fără a aștepta atenționări succesive. Documentele de proiectare și imprimarea acestora sunt responsabilitatea cadrului didactic.

Încălcarea prezentei prevederi atrage următoarele sancțiuni:

- a) muștrare;
- b) scăderea calificativului anual
- c) propunerea către Consiliul de administrație și reprezentantul Cultului de ridicare a avizului, dacă abaterile aduc grave prejudicii procesului de învățământ.

**Art. 21** Dacă un cadru didactic are o problemă deosebită, acesta se va învoi pe bază de cerere scrisă, cu asigurarea suplinirii orelor și cu aprobarea directorului.

**Art. 22** Cadrele didactice au acces la toate sursele de informare profesională de care dispune școala.

**Art. 23** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice care au norma de bază în unitatea de învățământ;

**Art. 24** Comisiile metodice elaborează propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ.

**Art. 25** Se interzice desfășurarea în școală a unor activități extraprofesionale, chiar dacă cadrul didactic este abilitat să desfășoare asemenea activități în timpul liber.

**Art. 26** Este interzisă folosirea în scop personal a telefonului, faxului, internetului, multiplicatorului și alte dotări ale unității.

**Art. 27** Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.) este necesară aprobarea conducerii școlii.

**Art. 28** Diriginții și învățătorii vor întocmi tabele prin care elevii și părinții vor semna, de regulă la începutul anului școlar, luarea la cunoștință a Regulamentului de ordine interioară.

#### **Art. 29 Alte obligații ale cadrelor didactice**

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale/personalității individuale a elevilor.

Cadrele didactice răspund în fața directorului și a forurilor superioare de calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

1. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile Curriculumului național;
2. să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
3. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme;
4. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de



cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

**5. să îmbunătățească neconținutul activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv viața și munca din clasa respectivă;**

6. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare și extrașcolare ale elevilor, orientându-i către cele care răspund nevoilor reale și dorințelor elevilor (lecții interactive, vizionări de spectacole, acțiuni sportive), sau organizând excursii, participări la manifestații culturale etc.)

7. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o ca partener în formarea și educarea copiilor;

8. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev etc.);

9. să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulament de ordine interioară, etc.);

10. să nu desfășoare în spațiile școlii activități politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

**11. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;**

**12. să nu permită discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;**

13. să organizeze activități educative, de orientare profesională, întâlniri cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

14. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

15. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător.

### **NORME privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice**

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea orarului în condică este efectuată de secretara liceului la sediul școlii, iar la secții de cadru didactic desemnat prin decizie internă. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Fiecare cadru didactic va completa lizibil și integral denumirea activității desfășurate în ora de curs, activitate corelată cu planificarea semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență imediat după ieșirea de la oră. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii/coordonatorul secției, care va opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către director.

Cadrele didactice au obligația de a completa conda de prezență în cancelarie, fiind interzisă preluarea și completarea acesteia în sălile de clasă.

### Consiliul clasei

**Art. 30** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

**Art. 31** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

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

**Art. 32** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, propunând Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 8.00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele (intră în special în atribuția dirigintelui).

**Art. 33** Documentele consiliului clasei sunt :

- Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei
- Convocatoarele la ședințele consiliului clasei
- Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

### CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII METODICE

**Art. 1** (1) În cadrul Liceului Teologic Baptist Reșița funcționează următoarele catedre/comisii metodice pe discipline înrudite: Educatoare/Institutori pentru învățământul preșcolar/Profesori pentru învățământul primar, Învățători/Institutori pentru învățământul primar/Profesor pentru învățământul primar, Limbă și Comunicare, Matematică și Științe ale Naturii-Tehnologii, Om și societate, Consiliere și Orientare, Arte-Educație fizică și sport.

(2) Fiecare comisie este coordonată de un responsabil numit de către director.

**Art. 2** (1) Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- d) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) Vizează planificările calendaristice și ale unităților de conținut realizate de membrii catedrei;
- f) Elaborează instrumente de evaluare și notare;
- g) Stabilește criteriile de notare standardizată a elevilor, pe clase;
- h) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- i) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- j) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- k) Stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;
- l) Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- m) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- n) Elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- o) Implică membrii catedrei/comisiei metodice în derularea de proiecte educative, cu finanțare externă;
- p) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- q) Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(2) Ședintele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

**Art. 3 Activitatea educatorului/institutorului/profesorului, membru în comisia metodică, are următoarele cerințe minimale :**

- a) Proiectarea și elaborarea documentelor specifice: planificare calendaristică, planificarea unităților de conținut, proiecte de lecție
- b) Evaluarea predictivă a elevilor pe baza matricei conceptuale – cunoștințe 30%, priceperi 30%, deprinderi 10%, capacități 10%, aptitudini 10%
- c) Evaluarea sumativă la sfârșitul anului școlar și evidențierea mărimii valorii adăugate
- d) Participarea cu minim 2 activități pe semestru la comisia metodică
- e) Desfășurarea de activități extrașcolare cu elevii în orizontul local
- f) Elaborarea programelor pentru Disciplinele opționale și transmiterea lor către ISJ
- g) Identificarea elevilor capabili de performanțe la concursurile școlare și transmiterea datelor către conducerea școlii
- h) Îndrumarea elevilor în pregătirea comunicărilor științifice pentru Sesiunea de comunicări și referate ale elevilor – profesorii de la liceu.
- i) Realizarea unui grafic de pregătire și evaluare a elevilor capabili de performanță
- j) Realizarea unui grafic de pregătire pentru examenele naționale
- k) Realizarea unui grafic de pregătire pentru elevii care au nevoie de sprijin
- l) Realizarea de activități cu elevii în timpul vacanțelor școlare;
- m) Definitivarea Portofoliului profesorului/institutorului/educatorului ;
- n) Participarea la acțiunile organizate – Consfatuiri, Cercuri metodice, aplicații practice

**Art. 4 Dosarul comisiei metodice va avea următoarea componență:**

- a) Numirea responsabilului de catedră/comisie metodică;
- b) Organizarea catedrei la nivelul unității de învățământ;
- c) Componența catedrei / comisiei metodice;
- d) Planul managerial;
- e) Programele școlare în vigoare și ale disciplinelor opționale;
- f) Planificări calendaristice;;
- g) Programul activităților de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) Lista materialului didactic achiziționat / confecționat;
- i) Materialele și procesele verbale de la ședințele de lucru;
- j) Rezultatele și interpretarea testării inițiale – cel puțin pentru clasele a V-a, a VIII-a, a IX-a, a XII-a;
- k) Evidența rezultatelor la concursurile școlare;
- l) Planul activităților extrașcolare;
- m) Dovezi privind implicarea și derularea proiectelor cu finanțare externă;
- n) Dovezi privind implicarea în atragerea de fonduri extrabugetare;
- o) Preocupări publicistice și de creare a unor auxiliare, mijloace didactice și de lucrări de specialitate;
- p) Liste bibliografice pe clase / adrese internet;
- q) Lista cărților de specialitate din biblioteca școlară

## NOTE

1. Responsabilul comisiei metodice/catedrei are obligația de a întocmi la termen și cu maximă conștiinciozitate, responsabilitate și profesionalism toate situațiile solicitate de către conducerea școlii, respectiv de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;
2. Toate situațiile solicitate (grafice, tabele, centralizatoare, procese-verbale etc.) vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ, avizate/aprobate de către conducerea școlii și se vor regăsi în mapa comisiei;
3. Responsabilul comisiei/catedrei are obligația de a aduce la cunoștința membrilor orice noutate legată de activitatea profesională și să solicite acestora datele întocmirii unor diverse situații;
4. Îndeplinirea acestor sarcini ține de felul în care ne raportăm la propria dezvoltare profesională și la felul în care înțelegem să contribuim la bunul mers al școlii

## CAPITOLUL IV ELEVII

### Servicii oferite de școală

### Comportament și disciplină

### Sancțiuni

### Recompense

### Consiliul elevilor

### Servicii oferite de școală

**Art. 1** Considerând testele și examenele naționale ca fiind de importanță majoră, atât pentru elev, cât și pentru școală, Liceul Teologic Baptist Reșița va sprijini în mod deosebit pregătirea elevilor pentru aceste examene. Programul de pregătire se stabilește împreună cu diriginții și profesorii de la fiecare disciplină de învățământ vizată.

**Art. 2** În vederea unei informări cât mai bune a elevilor în ceea ce privește alegerea profesiei, diriginții vor fi sprijiniți în organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții de învățământ superior și cu foști absolvenți ai liceului și, în măsura posibilităților, se va organiza vizitarea unor colegii și universități. Conducerea liceului împreună cu diriginții stau la dispoziția părinților și elevilor pentru orice probleme legate de școală sau de alegerea profesiei, însă responsabilitatea finală revine elevului și părinților săi.

**Art. 3** Elevii pot folosi toate facilitățile școlii (echipamente, săli de clasă, laboratoare etc.) cu acordul prealabil al persoanelor care răspund de sectorul respectiv. Folosirea telefonului școlii este limitată la situațiile de urgență.

**Art. 4** Elevii interni nu sunt cazați pe perioada vacanțelor școlare. În cazul în care există solicitări ale elevilor pentru cazare pe perioadele menționate, acestea pot fi aprobate de către conducerea școlii în urma unei cereri scrise.

**Art. 5** În cazul elevilor cu nevoi speciale/cu cerințe educative speciale se va asigura, în funcție de resursele umane existente, suport educativ de către o echipă de intervenție/echipă multidisciplinară formată din consilierul școlar, personalul didactic care predă acestor elevi, profesor itinerant sau de sprijin, alte cadre specializate.

**Art. 6 Comportament și disciplină**

Toți elevii trebuie să înțeleagă, să fie conștientizați că, pentru a menține standarde înalte de comportament și disciplină, școala își rezervă dreptul să ia măsuri disciplinare împotriva elevilor vinovați de un comportament reprobabil, indiferent dacă incidentul a avut loc în școală sau în afara ei.

Alin. nr.	OBLIGAȚII	SANCTIUNI
<b>Frecvența elevilor la cursuri</b>		
1	Elevii sunt obligați să se prezinte la orele de curs cu zece minute înainte de începerea activităților prevăzute de orarul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Absență nemotivată</li> </ul>
2	Nici un elev nu va putea părăsi orele de curs, decât în cazuri speciale, cu aprobarea celor în drept. Se va face o cerere scrisă adresată direcțiunii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală și absență nemotivată</li> <li>- Mustrare scrisă din partea dirigintelui ( către părinți)</li> </ul>
3	În cazuri speciale elevilor care întârzie li se va motiva absența numai dacă întârzierea poate fi temeinic justificată.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absență nemotivată în cazul în care aceasta nu este justificată</li> </ul>
4	În cazurile absențelor din motive de boală, cel în cauză va prezenta dirigintelui motivarea medicală( aceasta se acceptă doar în cazurile de boală) în termen de 7 zile de la revenirea la cursurile școlare. În cazul învoirii elevilor în situații speciale, se va depune o cerere către conducerea școlii, cu avizul dirigintelui, cu cel puțin o zi înainte. Nu se admit mai mult de <u>20 ore/semestru</u> de învoiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu se vor motiva absențe, dacă motivarea este primită după 7 zile de la revenirea la cursurile școlare.</li> <li>- Pentru motivări false sau modificate se va scădea media la purtare cu 3 puncte.</li> </ul>
5	Elevul trebuie să participe la toate orele prevăzute în orar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- După un număr de 5 absențe nemotivate elevul va primi o avertizare verbală din partea dirigintelui.</li> <li>- Pentru 10 absențe nemotivate va fi scăzută media la purtare cu un punct.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- După 20 absențe nemotivate elevul va fi chemat în fața Comisiei de disciplină (pentru elevii din învățământul liceal, ciclul superior se va emite preaviz de exmatriculare).</li> <li>- <b>Retragerea temporară sau definitivă a bursei.</b></li> <li>- Exmatriculare (la 40 de absențe nemotivate-pentru elevii din învățământul liceal, ciclul superior)</li> <li>- <b>Pentru sustragerea nemotivată de la cursuri/activitățile școlare se aplică direct scăderea notei la purtare.</b></li> </ul>
6	Elevul care din motive de sănătate nu poate participa activ la orele de sport <b>va face o cerere</b> către profesorul de sport, anexând adeverința medicală. Elevul scutit va fi prezent obligatoriu la ora de sport, chiar dacă nu va efectua activitatea sportivă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absență nemotivată în cazul în care nu participă la ora de sport</li> </ul>
7	Elevul va aștepta în liniște profesorul. Prezența pe hol după perioada de pauză este interzisă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>
8	Preșcolarii și elevii vor fi prezenți la activitățile extrașcolare organizate de școală indiferent de locație.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Informarea părinților că participă la activitățile organizate de școală</li> </ul>
<b>Conduita elevilor</b>		
9	Elevii se vor prezenta în contextul extrașcolar într-o ținută care este demnă de morala creștină și corespunzătoare activității pe care o desfășoară. Ținuta indecentă (fuste mini, mulate, bluze mulate, transparente, decoltate, blugi taliați) este interzisă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observația individuală</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- În cazul repetării elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru analizarea situației</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>
10	Elevii sunt obligați să aibă lucrurile necesare (cerute de către profesor) pentru fiecare lecție.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observația individuală</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>
11	Elevii nu au voie să deranjeze orele de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observația individuală</li> <li>- Informarea părinților cu privire la situație</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pentru abateri repetate elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină, va primi mustrare scrisă și i se va scădea nota la purtare.</li> </ul>
12	Față de personalul școlii, elevii vor avea întotdeauna o atitudine de respect și supunere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Exmatriculare</li> </ul>
13	Este interzisă vorbirea de rău, denigrarea și manifestarea răuvoitoare a elevului față de profesor și față de bunurile acestuia. Este interzis limbajul care nu este conform cu valorile creștine (vulgar, înjurături,)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Mustrare scrisă.</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Exmatriculare</li> </ul>
14	Elevii nu au voie să deterioreze materialele didactice și bunurile școlii (inscripționarea băncilor, pereților, ușilor, distrugerea manualelor școlare).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- În cazul deteriorării bunurilor școlii elevul va suporta costul reparației sau va înlocui materialele deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște făptașul, întreg colectivul va plăti paguba.</li> </ul>
15	Elevii nu au voie să deterioreze bunurile altor colegi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>
16	Elevilor le este interzis furtul obiectelor care aparțin liceului, colegilor și ale personalului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Preaviz de exmatriculare</li> <li>- Exmatriculare</li> </ul>
17	Elevilor le sunt interzise purtatul în mod ostentativ al bijuteriilor, vopsirea părului (inclusiv șuvițarea), vopsirea unghiilor, machiajul ostentativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- În cazul repetării, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situației.</li> <li>- Mustrare scrisă</li> </ul>
18	Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. Telefoanele vor fi închise în intervalul menționat. Înainte de începerea cursurilor telefoanele vor fi depozitate în cutii special amenajate pentru acestea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- mustrare scrisă</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>
19	Purtarea uniformei (fete-sarafan și bluză/cămașă/tricou; băieți – vestă și bluză/cămașă/tricou) pe tot parcursul orelor cât și al pauzelor este obligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Mustrare scrisă</li> </ul>

	pentru elevii din învățământul primar, constituind semnul distinctiv pentru elevii Liceului Teologic Baptist Reșița.	
20	Interzicerea folosirii mijloacelor de redare și înregistrare audio video. În timpul orelor de curs precum și în afara lor este interzisă filmarea înregistrarea precum și fotografierea cadrelor didactice de către elevi. De asemenea este interzisă postarea acestor materiale pe rețelele de socializare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- În cazul repetării, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situației.</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- Eliminarea din școală</li> </ul>
21	Este interzisă introducerea și citirea în școală a publicațiilor de factură imorală, sau care promovează antisemitismul/șovinismul .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală/ informarea părinților</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- În cazul repetării, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situației.</li> <li>- Mustrare scrisă</li> </ul>
22	Se interzic manifestările de interes afectiv (ținutul de mână, sărutul etc) între elevi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- În cazul repetării, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situației.</li> </ul>
23	Se interzice consumul semințelor și a gumei de mestecat în sălile de clasă, pe coridoare, precum și în internat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observație individuală/ curățarea locului</li> <li>- Mustrare scrisă</li> <li>- Scăderea notei la purtare</li> </ul>
24	<b>Se interzic următoarele activități:</b> <b>Frecventarea barurilor, discotecilor, a locurilor care sunt incompatibile cu morala creștină;</b> <b><u>consumul de băuturi alcoolice, droguri;</u></b> <b>jocurile de noroc, jocurile de cărți;</b> <b>fumatul;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Preaviz de exmatriculare</li> <li>- Exmatriculare</li> </ul>
25	Violența fizică/verbală și comportamentul periculos și amenințător (agresarea colegilor, distrugerea bunurilor) nu vor fi tolerate în Liceul Teologic Baptist, la niciun nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial și liceal).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scăderea notei la purtare</li> <li>- Preaviz de exmatriculare</li> <li>- Exmatriculare</li> </ul>

## NOTĂ

Orice abatere disciplinară va fi consemnată obligatoriu de învățător/diriginte în fișa de observare a elevului, în vederea unei monitorizări obiective și sistematice a traseului comportamental/ educațional al fiecărui elev. Abaterea disciplinară va fi comunicată părinților/ tutorilor elevilor și prezentată în Consiliul clasei/ profesoral.

### **Art. 7 Sanctiuni**

#### **Observație individuală**

1. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
2. Aplicarea ei poate fi efectuată de către diriginte, învățător sau director.

#### **Mustrare scrisă**

1. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
2. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului semnat de diriginte și director.
3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau a noului an școlar.
4. Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de consiliul clasei sau de director.
5. Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnătură de către dirigințele clasei.

#### **Preavizul de exmatriculare**

1. Se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal superior.
2. Sancțiunea este prevăzută de scăderea notei la purtare.
3. Preavizul scris se întocmește de diriginte pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar.
4. Preavizul semnat de diriginte și director se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei.
5. Comunicarea va fi înmănată personal părinților de dirigințele clasei sub semnătură de luare la cunoștință.
6. În raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar se va menționa sancțiunea.

**Exmatricularea** poate fi cu drept de reînscrisere și fără acest drept.

**Exmatricularea** cu drept de înscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ același an de studiu.

1. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar.
2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.
3. Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea dirigintelui cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele

nejustificate , aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil al preavizului de exmatriculare.

4. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, catalogul clasei, registrul de evidență al elevilor și registrul matricol.
5. Comunicarea va fi înmânată personal părinților sub semnătură de dirigintele clasei.

#### **Art. 8 Recompense**

1. La nivel de școală se instituie următoarele premii:
  - **Șef de promoție pentru elevul din clasa a XII-a cu media cea mai mare dintre media celor patru ani și media la Bacalaureat;**
  - *Șef de an*, pentru elevul cu cea mai mare medie generală pe an;
  - *Excelent* la anumite discipline, pentru elevii cu rezultate foarte bune la olimpiadele naționale sau pentru cei clasați între primii 10 la examenul de Bacalaureat.Vor fi premiați și profesorii care au contribuit la obținerea acestor performanțe.
2. Elevii de mai sus și profesorii lor vor fi evidențiați și pe pagina școlii de pe Internet./ site-ul școlii.
3. Primii elevi din clasele de gimnaziu și liceu sunt premiați cu premiile I, II, III și Mențiune, respectând baremele de medii generale impuse pentru aceste premii (9,50 în sus pentru premiul I, etc.).
4. Elevii din învățământul primar vor fi recompensați pentru rezultatele obținute la învățătură și purtare cu distincții specifice oferite de către învățătorul clasei.
5. În cazul în care școala va primi oferte de burse în afara țării, ele vor fi oferite elevilor fruntași ținând cont de condițiile impuse de ofertant.
6. Toate premiile presupun media 10, respectiv a calificativului Foarte Bine la purtare.

#### **REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR PE ȘCOALĂ**

**Art. 9.** Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din liceu și gimnaziu (un elev din fiecare clasă). Dintre membrii săi Consiliul va alege un Președinte (elev), un Vicepreședinte (elev), și un Secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

**Art. 10.** Fiecare clasă, cu excepția clasei a VIII-a își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor în ultima oră de dirigenție de la sfârșitul fiecărui an școlar, care va fi și șeful clasei.

Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art. 11.** Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și consilierul educativ.

**Art. 12.** 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. 13.** Președintele Consiliului elevilor coordonează activitatea acestuia, având obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al liceului toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

**Art. 14.** 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. 15.** 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. 16.** Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art. 17.** 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. 18.** Secretarul consiliului va întocmi și depune la biblioteca școlii un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor din liceu.

**Art. 19.** Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii 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. 20.** Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

## **CAPITOLUL V**

### **PĂRINȚII**

**Art. 1.** Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele/învățătorul pentru a cunoaște situația la învățătură și comportamentală a copilului lor. Totodată au obligația să participe la ședințele convocate de dirigintele/învățătorul copilului său.

**Art. 2.** La nivelul Liceului Teologic Baptist Reșița funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, iar la nivelul clasei funcționează comitetele de părinți.

**Art. 3.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților Liceului Teologic Baptist Reșița este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase/grupe.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art. 4.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților este constituit în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare, numită **”Împreună pentru o educație mai bună”**.

**Art. 5.** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:  
a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;



- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.
- m) se implică spiritual în activitățile școlii.

#### **Art. 6.**

(1) Comitetele de părinți ale claselor-grupelor/Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare/extracurriculare, a celor privind programul „Școală după școală”;
- 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.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 7.** (1) Părinților le este interzisă prezența în sălile de curs și în incinta școlii pe parcursul desfășurării orelor și în timpul pauzelor, cu excepția participării la activitățile comune (ședințe cu părinții, consilierea părinților, etc).

(2) Părinții nu au voie să perturbe activitatea cadrelor didactice sau a elevilor, să întreprună nemotivat orele de curs, orice abatere fiind sesizată conducerii unității de învățământ și organelor de ordine.

**Art. 8.** Părinții vor asigura participarea preșcolarilor, elevilor la activitățile extrașcolare organizate de școală, indiferent de locație.

**Art. 9.** Părinții au responsabilitatea să trimită copiii la școală curați, bine hrăniți, odihniți și gata să participe la programul școlar. În cazul neregulilor pot fi sesizate organele abilitate în protecția copilului.

**Art. 10.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

**Art. 11.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art. 12.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului și al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și menționează acest lucru într-o consemnare scrisă adresată conducerii școlii.

## **CAPITOLUL VI**

### **SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ**

**Art. 1.** Serviciul în școală este organizat de către conducerea liceului. Profesorul responsabil numit prin decizie internă întocmește graficul cu profesorii de serviciu pe liceu

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe liceu o au toate cadrele didactice ale școlii.

**Art. 2.** Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Responsabilul serviciului pe școală-profesor;
- Profesori de serviciu în unitatea școlară (parter, etaj I, curte);
- Elev de serviciu pe clasă;
- Șeful clasei.

**Art. 3. Profesorii de serviciu pe unitatea școlară.**

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic.

Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală în compartimentul care i-a fost atribuit de către responsabilul serviciului pe școală.

#### **Art. 4 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

- a) Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- b) Sosește la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
- c) Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;
- d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe liceu (verifică prezența acestora, le repartizează sectorul în care vor face de serviciu, le amintește atribuțiile și controlează modul cum le îndeplinesc);
- e) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- f) Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;
- g) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe liceu de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii liceului;
- i) Nu permite prezența nejustificată pe holurile sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii liceului sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- j) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- k) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- l) Solicită personalului didactic și urmărește semnarea condicii de prezență;
- m) Organizează controale în incinta școlii;
- n) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- o) Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
- p) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

#### **Art. 5 Elevul de serviciu în clasă. Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă**

Elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

**Atribuțiile** elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- b) asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;

- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- d) controlează împreună cu șeful clasei, dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;

### **Art. 6 Șeful clasei**

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- b) atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c) controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) este membru în Consiliul clasei și în Consiliul elevilor pe școală (pentru ciclurile gimnazial și liceal).

## **CAPITOLUL VII**

### **PAZA ȘI SECURITATEA, ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE**

**Art. 1** Supravegherea elevilor în pauze se va realiza de către cadrele didactice.

**Art. 2** La nivelul Liceului Teologic Baptist Reșița se constituie o comisie care răspunde de paza și securitate.

**Art. 3.** Este interzisă solicitarea personalului didactic în timpul orelor de curs, în cazul vizitelor persoanelor străine.

**Art. 4** Este interzis accesul în unitatea școlară a părinților și a persoanelor străine.

**Art. 5** Este interzis ieșirea din incinta unității școlare a elevilor pe perioada orelor de curs și a pauzelor.

Director,

Prof. Vîrdău Adriana Cristina

Director adjunct,  
Prof. Ciorba Diana

