Aprobat în Consiliul Profesoral din data de 3.10.2022

 Validat în Consiliul de administraţie din 6.10.2022

**Liceul Teologic Adventist „Ştefan Demetrescu”**

**B-dul Metalurgiei, Nr. 89, Sector 4, Bucureşti**

**Nr. 2213/28.10.2022**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ**

**LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST**

**„ŞTEFAN DEMETRESCU” BUCUREŞTI**

 Regulamentul intern a fost elaborat în conformitate cu REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (ROFUIP), în baza Ordinului M.E. nr. 4183 / 04.07.2022, de către directorul unităţii de învăţământ și cuprinde următoarele puncte:

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II - PREZENTARE**

 **II. 1. Misiunea**

 **II. 2. Filosofia**

 **II. 3. Obiectivele**

**CAPITOLUL III - PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII**

**CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ŞCOLII**

**CAPITOLUL V - PERSONALUL ŞCOLII**

 **V.1. Cadrele didactice**

 **V.1.1. Sarcinile personalului didactic în școală**

 **V.1.2. Diriginții**

 **V.1.3. Cadrele didactice de serviciu pe școală**

 **V.2. Secretariatul**

 **V.3. Serviciul de contabilitate**

 **V.4. Serviciul administrativ**

 **V.5. Activitatea de pază**

 **V.6. Elevii**

**CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUŢIE**

**CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**CAPITOLUL IX - SIGURANŢĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

 **IX.1. Reguli școlare**

 **IX.1.1 Reguli şcolare generale**

 **IX.1.2. Autoritatea conducerii şcolii**

 **IX.2. Măsuri disciplinare**

 **IX.3. Utilizarea mijloacelor IT/internetului**

 **IX.4. Înregistrarea incidentelor**

 **IX.5. Prevederi legate de ținuta vestimentară**

 **X.6. Intimități indezirabile**

 **IX.7. Daune**

 **IX.8. Activități școlare**

 **IX.9. Lipsa și întârzierea la ore; absențele**

 **IX.10. Libertatea de exprimare a opiniei**

**CAPITOLUL X - ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI PENTRU PERSONALUL ŞCOLII**

**CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII**

**CAPITOLUL XII - DISPOZIŢII FINALE**

**ANEXA**

* 1. **Condiții și reguli pentru locuirea în internat**
	2. **Comitetul de cămin**
	3. **Accesul în internat**
	4. **Eliminarea din internat**
	5. **Ținuta în internat și în afara acestuia**
	6. **Măsuri disciplinare**
	7. **Învoirile**
	8. **Excursiile**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

 (1) Prezentul Regulament de organizare internă a fost elaborat în temeiul[Ordinul ministrului Educaţiei nr. 4183/04.07.2022,](https://www.edu.ro/ordinul-ministrului-educa%C5%A3iei-na%C5%A3ionale-%C5%9Fi-cercet%C4%83rii-%C5%9Ftiin%C5%A3ifice-nr-507931082016-privind-aprobarea) privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, al OM. 4742/ 10.08.2016 privind **Statutul** **elevului**, al Legii nr.1/2011 – **Legea educației naționale** și al altor note formulate de ISMB.

 (2) Regulamentul de organizare internă, denumit în continuare regulament sau ROI, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic din școală, precum şi pentru elevi – beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale, pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora.

**CAPITOLUL II. PREZENTARE**

 Bun venit la Liceul Teologic Adventist „Ştefan Demetrescu” din Bucureşti. Suntem bucuroşi că aţi ales acest liceu pentru educaţia voastră creştină. Sperăm că experienţa voastră va creşte pe perioada studiilor în această şcoală.

 Prezentăm în continuare un set de recomandări şi reguli care, prin respectarea lor, vor asigura un cadru adecvat pentru dezvoltarea voastră socială, intelectuală, morală și fizică. Acest regulament nu este făcut pentru pedepsirea sau limitarea voastră. Dimpotrivă, experienţa a arătat că aceste reguli sunt necesare pentru ordine, siguranţă și formarea pentru viață.

**II.1. Misiunea**

 **Art. 1.** Liceul Teologic Adventist „Ştefan Demetrescu” îşi propune misiunea de a oferi o educaţie hristocentrică, bazată pe Cuvântul lui Dumnezeu, pentru o pregătire cât mai bună în vederea slujirii lui Dumnezeu și a oamenilor. Modelul nostru este Domnul Hristos, despre care se spune: **„Si Isus creştea în înţelepciune, în statură și era tot mai plăcut înaintea lui Dumnezeu și înaintea oamenilor”.** (Luca 2.52)

**II**.**2. Filosofia**

 **Art. 2.** Punctul central al educaţiei creştine în această școală este credinţa în Dumnezeul creator și conducător al Universului și recunoaşterea faptului că omul este fiul lui Dumnezeu, înzestrat cu o deosebită valoare și demnitate. Educaţia creştină are în vedere, pe de o parte, dezvoltarea la cel mai înalt nivel a dimensiunii intelectuale, a unei gândiri profunde și sănătoase, iar pe de altă parte, dezvoltarea unui caracter bazat pe principiile moralei creştine. Adevărata educaţie se adresează omului ca întreg. Ea încurajează elevul spre dezvoltarea unei puternice relaţii cu Creatorul, cu societatea, cu biserica și cu sine.

**II.3. Obiectivele**

 **Art. 3.** Respectând idealurile și standardele creştin-adventiste, obiectivele educaţiei pun accentul pe găsirea unui bun echilibru între programul spiritual, intelectual, social, vocaţional și fizic, urmărind obţinerea unei armonii între viața și filosofia tinerilor. În virtutea misiunii încredinţate de biserică și de societate, prin activitatea sa educaţională, Liceul Teologic Adventist „Ştefan Demetrescu” urmăreşte ca elevii:

 a) să dezvolte o filosofie creştină bazată pe principii spirituale puternice;

 b) să descopere că viața lui Hristos este exemplul perfect ce trebuie urmat;

 c) să acumuleze cunoştinţe teoretice despre planul lui Dumnezeu pentru această lume și să le exemplifice prin comportament;

 d) să înţeleagă că acceptarea planului lui Dumnezeu pentru vieţile lor le va aduce cea mai mare satisfacţie;

 e) să se familiarizeze cu specificul doctrinei adventiste și cu contribuţia sa unică pe tărâmul creştinătăţii;

 f) să recunoască faptul că Dumnezeu este centrul Universului și al cunoaşterii și că adevărata cunoaştere vine de la El;

 g) să continue dezvoltarea intelectuală pentru aprofundarea înţelegerii lui Dumnezeu și a locului oferit lor de El în această lume;

 h) să-și dezvolte capacitatea de gândire analitică;

 i) să dobândească autodisciplina și autocontrolul;

 j) să cultive gustul pentru atitudini creştine în societate cu privire la ținută, limbaj și comportament;

 k) să manifeste preocupare pentru semenii lor și să recunoască valoarea fiecărui individ;

 1) să identifice și să-și asume responsabilităţile lor civice;

 m) să-și dezvolte simţul estetic și capacitățile intelectuale conform valorilor culturale creştine;

 n) să se familiarizeze cu activităţile vocaţionale și tehnice;

 o) să deprindă respectul pentru demnitatea și valoarea muncii, indiferent de statutul lor social sau al altora;

 p) să fie eficienţi în îndeplinirea sarcinilor ce le-au fost atribuite conform instrucţiunilor.

**CAPITOLUL III. ROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII**

 **Art. 4.** (1) În anul şcolar 2022-2023, elevii liceului îşi desfăşoară activitatea într-un singur schimb, între orele 8:00 – 15:00.

 (2) Pauzele elevilor au o durată de 10 minute, iar pauza mare are o durată de 20 de minute şi este în intervalul 10:50 – 11:10, cu excepția zilei de vineri, când pauza mare este între 9:50-10:10.

**CAPITOLUL IV. CONDUCEREA ŞCOLII**

 **Art. 5.** Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director (art. 18, 20 ROFUIP).

 **Art. 6.** (1) Directorul este preşedintele consiliului de administraţie şi al consiliului profesoral. El reprezintă instituţia în relaţiile cu forurile superioare şi în relaţiile de parteneriat. Îşi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în fişa postului și în ROFUIP, art. 20-23, respectă şi duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat.

 (2) Coordonatorul de proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă şcolară şi extracurriculară și îndeplinește toate atribuțiile menționate în fișa postului și în ROFUIP, art. 60-63.

(3) **Managementul operativ** al şcolii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii şcolare, conform programului zilnic al acestuia:

**Director**: Laurențiu Cătălin Prună

luni: 8.00-16.00

marți: 8:00 – 16:00

miercuri: 10:00 – 17:00

joi: 08:00 – 17:00

vineri: 8:00 – 16:00

 **Art. 7.** **Coordonatorul de proiecte și programe educative** este, în anul școlar 2022-2023, prof. Zaharia Daniela, care are următorul program zilnic:

Luni – joi: 8:00-14:00

 **Art. 8.** **Programul de audienţe** este următorul:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numele şi prenumele** | **Ziua de audienţe** | **Orele de audienţe** |
| Director Laurențiu Cătălin Prună | Luni  | 15.00-16.00 |
|  | Marți  | 15.00-16.00 |
|  |  Joi  | 15.00-17.00 |

 **Art. 9.** (1) **Consiliul de administraţie (CA)** este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ şi al politicii educaţionale a şcolii; consiliul de administrație este format din 9 membri: director, 3 cadre didactice, doi reprezentanți ai părinților (dintre care un loc este rezervat unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani), un reprezentant al primarului și doi reprezentanți ai Consiliului local. CA se întrunește lunar și ori de cate ori este nevoie.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale (ROFUIP, art. 18-19).

 (3) CA are urmatoarele atribuții și competențe:

1. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară care este propus și dezbătut de consiliul profesoral;
2. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
3. aprobă planul managerial al liceului;
4. soluționează cererile de transfer ale elevilor;
5. solicită întrunirea consiliului profesoral;
6. hotărăște, pe parcursul anului școlar, angajările și demiterile de personal și acordarea avizului liceului pentru cei care intenţionează să predea diferite discipline;
7. alte atribuții menționate în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al ministrului educației, nr. 5154/30.08.2021.

 (4) La încheierea fiecărei ședințe a CA, se întocmește un proces-verbal pe care îl semnează toți membrii CA prezenți. O decizie este valabilă dacă sunt prezente două treimi din membrii consiliului de administraţie şi dacă votul exprimat are la bază o majoritate confortabilă.

 **Art.10.** (1)  **Consiliul profesoral (CP)** este organul de decizie în domeniul instructiv - educativ şi este format din totalitatea cadrelor didactice. La şedinţele CP participă şi personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; CP îndeplineşte **atribuţiile** prevăzute de ROFUIP, art. 54-56.

 (2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

 (3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

**CAPITOLUL V. PERSONALUL ŞCOLII**

 **V. 1. Cadrele didactice**

 **Art.11.** (1) Cadrele didacticeîşi vor desfăşura activitatea didactică în zilele de lucru, respectând programul şi orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la şcoală cu 10 minute înainte de începerea orelor, având obligaţia de a-şi pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învăţământ folosite la lecţii.

 (2) Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcţiei pe care o îndeplinesc în unitatea şcolară, să comunice şi să relaţioneze politicos și amabil cu elevii, părinţii şi celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-şi îndeplinească atribuţiile din fişa postului şi să contribuie la creşterea prestigiului unităţii de învăţământ din care face parte.

 **Art.12.** Pe baza Protocolului nr. 9484 din 16 mai 1993, încheiat între Ministerul Educaţiei Naţionale și Secretariatul de Stat pentru Culte, profesorii liceelor teologice primesc numirea de la ministerul de resort numai cu avizul prealabil al şefului de cult căruia îi aparţin.

 **Art.13.** Titularizarea în Liceul Teologic Adventist „Ştefan Demetrescu” se poate face numai după efectuarea unui stagiu de 1-2 ani, timp în care profesorul funcţionează ca suplinitor, colaborator sau detaşat.

 **Art.14.** (1) Fiecare profesor, indiferent de specializarea sa, trebuie sa fie convins că misiunea sa este, într-un anumit fel, sacră. Înţelegându-şi vocaţia, profesorul va fi totdeauna de partea adevărului, evitând, în cadrul sau în numele școlii, răspândirea de idei și noţiuni care nu au fost verificate în prealabil și care nu se armonizează cu filosofia și misiunea școlii.

 (2) Conştient că educaţia se transmite prin cuvinte, dar mai ales prin modele, profesorul va da exemplu de decență, onestitate, respect și încredere în alţii, precum și de profesionalism.

 (3) Profesorul va identifica mijloacele cele mai eficiente pentru a-i cunoaşte pe elevi din perspectiva capacităţii lor de receptare și adaptare, va îmbina exigența cu bunătatea, transmiţând întotdeauna faptul că doreşte binele elevilor săi.

 **Art.15.** La începutul fiecărei ore de curs, profesorul va face prezența, menţionând în catalog, indiferent de forma lui, absențele. Numai dirigintele este în măsură să motiveze absențele elevilor din clasa de care răspunde, pe baza documentelor justificative recunoscute de regulamentele şcolare. Niciun profesor nu poate scuti un elev de la ora sa (vezi secțiunea referitoare la învoiri).

 **Art.16.** (1) Cadrele didactice vor întocmi în mod conştiincios documentele şcolare necesare bunei desfăşurări a procesului de învăţământ. În vederea parcurgerii integrale și sistematice a programei şcolare, cadrele didactice vor prezenta spre avizare conducerii liceului planificarea calendaristică, în prima săptămâna a anului școlar, după începerea cursurilor.

 (2) La finalul fiecarei zile, profesorii completează condica de prezență.

 **Art.17.** Profesorii stagiari, precum și cei care nu au funcţia de baza în învăţământ vor întocmi zilnic pentru fiecare oră de curs o scurtă desfăşurare a lecţiei, pe care o vor folosi drept ghid pentru efectuarea orei.

 **Art.18.** Profesorii vor fi prezenţi în cancelarie cu cel puţin zece minute înaintea începerii orei de curs. Cursurile sunt precedate de momentul devoţional de la ora 7:50, la care vor participa toţi profesorii care îşi încep activitatea la ora 8:00.

 **Art.19.** Cadrele didactice vor îndeplini responsabilităţile prevăzute în fișa postului lor.

 **Art.20.** Activităţile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfăşoară activitatea respectivă.

 **Art.21.** În cazul unor situaţii deosebite, cum ar fi probleme medicale sau de altă natură, care presupun imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a anunţa situaţia personală la secretariatul şcolii, pentru a se putea asigura suplinirea orelor sau supravegherea elevilor.

 **Art.22.** Cadrele didactice au obligația să respecte toate prevederile din ROFUIP, art. 44-47.

**V.1.1. Sarcinile personalului didactic în școală**

 **Art.23.** În sistemul naţional de învăţământ, funcţionează personal didactic de predare şi de instruire practică, personal didactic auxiliar şi nedidactic. Întregul personal trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să dispună de calităţi morale deosebite și să fie capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.

 **Art.24.** Personalul din învăţământ are obligaţia:

a) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

b) să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o ținută decentă şi un comportament responsabil;

c) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializate, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

d) să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii și cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;

e) să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate;

f) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene şi olimpiade, precum şi cele de recuperare;

g) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele şi instrumentele de lucru;

h) să pregătească lucrările practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);

i) să participe la activităţile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei şi ale consiliului profesoral al școlii;

j) să participe la organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor;

k) să participe la şedinţele şi activităţile consiliului de administraţie, când este solicitat;

l) să participe la activităţile comisiilor şi colectivelor pe domenii şi probleme din care face parte prin atribuţiile prevăzute în fişa postului sau la care este convocat de directorul unității de învățământ;

m) să efectueze toate atribuţiile şi sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu;

n) să efectueze toate atribuţiile şi sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte;

o) să asigure suplinirea colegilor absenţi, conform orarului de supliniri întocmit de profesorul de serviciu.

 **Art.25.** Personalului din învăţământ îi este interzis:

a) să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

b) să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii;

c) să interzică accesul elevilor la orele de curs;

d) să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/ reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

 **Art.26.** Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul celor cinci module sau în vacanţele şcolare, conform prevederilor Ministerului Educaţiei.

 **Art. 27.** Pe parcursul anului școlar, în cadrul consolidării și evaluării, profesorul va urmări:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

 **Art.28.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) activităţi practice;

c) referate şi proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei ori de Inspectoratul Şcolar.

 **Art.29.** În învăţământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

a) Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă şi se discută cu părinţii.

b) Numărul de note acordate fiecărui elev într-un an școlar, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ plus 3.

c) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (b) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**V.1.2. Diriginții**

 **Art.30.** (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului şcolar de către consiliul de administraţie şi se retrage de către acelaşi organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fişa de evaluare a activităţii de consiliere şi orientare şcolară, aprobată de consiliul de administraţie (ROFUIP, art 65).

 (2) Diriginţii organizează şi coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întreţin relaţia educativă optimă între profesorii claselor, elevi şi părinţi, întocmesc situaţii şcolare finale.

 (3) Diriginţii, împreună cu serviciul administrativ, se implică în buna păstrare a patrimoniului şcolii şi a îmbunătăţirii condiţiilor de învăţare.

 **Art.31.** Neîndeplinirea atribuţiilor atrage sancţiuni: de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calităţii de diriginte.

 **Art.32.** Activitățile specifice funcției de diriginte și atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în ROFUIP, art 64-72.

**V.1.3. Cadrele didactice de serviciu pe școală**

 **Art.33.** Cadrul didactic de serviciu peşcoală va fi prezent la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului și va îndeplini sarcinile specifice profesorului serviciu pe şcoală.

 **Art.34.** **Responsabilul** cu organizarea serviciului pe școală al profesorilorva prezenta obligaţiile fiecărui membru al echipei pe perioada serviciului pe şcoală şi va semnala directorului orice eveniment sau situaţie deosebită care are loc în timpul serviciului.

 **Art.35.** (1) Serviciul pe şcoală este asigurat pe toată durata desfăşurării programului de către cadrele didactice încadrate cu contract de muncă în unitatea şcolară: Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” București.

 (2) Serviciul pe şcoală face parte din fişa postului.

 **Art. 36.** Serviciul pe şcoală este organizat într-un singur schimb: între orele 7.45 – 15.00.

 **Art. 37.** (1) Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancţionarea cadrului didactic conform Legii nr. 1/2011 – LEN. Modul în care cadrul didactic s-a achitat de această sarcină se va regăsi în calificativul anual acordat de consiliul de administraţie al unităţii.

 (2) Comisia de organizare a serviciului pe şcoală este numită de consiliul de administraţie al unităţii.

 **Art. 38.** Atribuţiile comisiei de organizare a serviciului pe şcoală sunt:

1. Prelucrează atribuțiile profesorului de serviciu prevăzute în prezentul Regulament tuturor cadrelor didactice;
2. Întocmeşte săptămânal/lunar graficul profesorilor de serviciu, folosind următoarea structură:

*Nr. Crt., Nume şi prenumele cadrului didactic, Ziua*

c) Prezintă săptămânal/lunar spre aprobare (directorului unităţii) graficul profesorilor de serviciu (în două exemplare – unul se afişeaz în cancelarie, unul rămâne la dosarul comisiei);

d) Monitorizează modul în care fiecare cadru didactic se achită de sarcinile prevăzute în prezentul regulament;

e) Întocmeşte raportul anual privind modul în care s-a desfăşurat serviciul pe şcoală, nominalizând cadrele didactice care nu au respectat – total sau parţial – prezentul regulament.

 **Art. 39.** Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

a) Se prezintă la serviciu cu cel puţin 15 minute mai devreme (7,45);

b) Ia în primire şcoala: inspectează grupurile sanitare, sălile de clasă, curtea, holurile – consemnând în procesul-verbal starea de curăţenie şi eventualele nereguli; verifică şi consemnează în procesul-verbal dacă portarul se află la post;

c) Se informează de la secretarul liceului dacă sunt profesori în concediu medical – orele vor fi suplinite de profesorii aflaţi în fereastră – în funcţie de situaţie se va apela pentru supravegherea elevilor la pedagogi, informaticianul. În toate cazurile va fi anunţat directorul;

d) Profesorul de serviciu intră la oră doar după ce s-a asigurat că toate clasele sunt supravegheate; anunţă directorul şcolii de eventuala absenţă a unui profesor de la oră şi aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;

e) Profesorul de serviciu asigură ordinea şi disciplina pe toată durata serviciului. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu se va afla în mijlocul elevilor: pe holuri, în curte, în clase. Permanent se asigură că poarta unităţii este supravegheată (inclusiv prin intermediul monitorizării video);

f) Profesorul de serviciu va colabora cu poarta pentru monitorizarea persoanelor străine. Persoanele străine vor fi identificate şi trecute în registrele de evidenţă de la poartă. Este interzis oricărui străin să contacteze un elev fără ştirea profesorului de serviciu sau a directorului. Străinul poate contacta direct secretariatul şcolii sau profesorul de serviciu care, în funcţie de situaţie, vor anunţa elevul. Sub nicio formă nu vor fi comunicate date referitoare la un elev sau orarul elevului unor persoane străine;

g) Accesul elevilor şi al străinilor în cancelarie este cu desăvârşire interzis, fără permisiunea profesorului de serviciu sau a conducerii unității;

i) Profesorul de serviciu acordă primul ajutor şi anunţă, dacă situaţia o cere, serviciul de urgenţă 112 – caz în care imediat va fi anunţat și directorul;

m) Profesorul de serviciu anunţă imediat conducerea şcolii despre orice eveniment petrecut pe timpul serviciului; consemnează obligatoriu în procesul-verbal toate evenimentele petrecute pe timpul serviciului, inclusiv profesorii absenţi sau întârziaţi;

n) informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni sau stricăciuni, prin consemnarea lor în registrul special cu această destinaţie;

o) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exerciţiu de evacuare, situaţii anunţate prin semnale sonore (soneria şcolii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi).

 **Art. 40.** Dispoziţii finale:

1. Profesorul care, din motive obiective, nu poate să facă de serviciu conform graficului întocmit de comisia de organizare a serviciului pe şcoală va anunţa cu cel puţin două zile înainte responsabilul comisiei şi conducerea unităţii şcolare;
2. Profesorul de serviciu se prezintă şi rămâne în şcoală indiferent dacă are sau nu ore în intervalul orar programat;
3. Profesorii care nu au cartea de muncă în şcoală (predau ore doar în regim de plata cu ora sau au baza la alte şcoli) vor fi programaţi doar la recomandarea şi cu aprobarea directorului;

**V. 2. Secretariatul**

 **Art. 41.** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician (ROFUIP, art. 73).

 **Art.42.** (Secretariatul **–** îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1. operează imediat şi cu exactitate, în carnetele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente;
2. urmăreşte preluarea tuturor documentelor adresate şcolii (adrese, decizii ale IŞJ, comunicări, ordine ale M.E.C, faxuri de la diferite instituţii, ONG-uri, sesizări ale părinţilor, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieşire (nr. şi data în ordinea intrării în unitatea şcolară), prezentându-le directorului spre luare la cunoştinţă şi stabilirea responsabilităţilor;
3. eliberează actele de studii, respectând *Regulamentul actelor de studii,* și alte documente sau răspunsuri la diferite solicitări, după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieşire (nr. şi data în ordinea ieşirii din unitatea şcolară);
4. asigură arhivarea documentelor şcolare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor şcolare;*
5. întocmeşte documente de personal (adeverinţe/ copii etc.) pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea acestora;
6. se ocupă de organizarea arhivei şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. completează actele de studii ale absolvenţilor; completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanţilor; se ocupă de completarea registrelor matricole şi a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
8. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate;
9. alte atribuții menționate în ROFUIP (art. 74-75)

 **Art.43.** **Secretariatul** are următorul program:

Luni – joi: 7.45 - 16.15

Vineri: 8.00 – 14.00

 **Activitatea cu publicul** se desfăşoară astfel:

Luni – joi: 13-15

Vineri: 11-12

**V.3. Serviciul de contabilitate**

 **Art.44.** Serviciul contabilitateîndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. elaborarea, împreună cu directorul unității de învățământ, în calitatea acestuia de ordonator de credite, proiectul de buget, conform legislației în vigoare;
4. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor, precum și urmărirea modului de încasare a veniturilor;
5. utilizarea creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
6. consemnarea în documente justificative, în mod cronologic și sistematic, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și la termenele prevăzute;
7. prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
8. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
9. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
10. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
11. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prăvăzute de normele legale în materie;
14. fundamentarea necesarului de credite, având în vedere necesitățile din unitate și urmărirea încadrării stricte în creditele aprobate pe toate clasificările bugetare;
15. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare, de fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație;
16. exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice alta operațiune patrimonială în care instituția este parte, în conformitate cu prevederile legale.
17. alte atribuții menționate în ROFUIP (art. 76-80)

 **Art.45.** **Contabilitatea** are următorul program:

a) Luni – joi: 9-17

b) Vineri: 9 -14

**V.4. Serviciul administrativ**

 **Art.46.** Serviciul administrativîndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1. înregistrează bunurile aflate în administrare şi ia măsuri pentru păstrarea integrităţii acestora;
2. întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru sălile de clasă, respectiv camerele din internat;
3. anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu şi face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosinţă este depăşită;
4. ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor de igienă şi curăţenie în şcoală;
5. instruieşte şi coordonează activitatea personalului din subordine: personalul de întreţinere (mecanici, muncitori pentru întreţinerea patrimoniului), personalul de curăţenie şi cel de pază;
6. urmăreşte efectuarea reparaţiilor în perioada vacanţelor şcolare şi asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învăţământ, a materialelor didactice, a manualelor şcolare etc.;
7. alte responsabilități menționate în fișa postului și în ROFUIP (art. 81-86).

 **Art.47.** Serviciul administrativ are următorul program:

Luni: 8.00 – 16.00

Marți: 9.00 – 17.00

Miercuri: 8.00 – 16.00

Joi: 12.00 – 21.00

Vineri: 8.00 – 15.00

 **Art.48.** **Personalul de întreţinere** are obligaţia să se prezinte la serviciu cu **10** minute înainte de începerea programului zilnic şi să îndeplinească atribuţiile din fişa postului.

 **Art.49. Personalul de curăţenie** are obligaţia să se prezinte la serviciu cu **10** minute înainte de începerea programului zilnic şi să îndeplinească atribuţiile din fişa postului.

**V.5. Activitatea de pază**

 **Art.50.** Activitatea de pazăse desfăşoară pe toată durata programului şcolar; **personalul** cu atribuţii de a asigura paza şi securitatea instituţiei, precum şi a personalului care-şi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ trebuie să se prezinte la serviciu cu **15** minute înaintea intrării în schimb.

 **Art.51.** Personalul de pază are obligația de a cunoaşte planul de pază şi de a asigura securitatea instituţiei, prin verificări repetate. Primirea şi predarea postului se face pe bază de proces-verbal**,** în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situaţii deosebite (agresiune fizică, pătrundere în spaţiul şcolar a unor persoane străine prin efracţie, manifestarea unor atitudini şi comportament violente de către unele persoane străine etc.), **personalul de pază are obligaţia de a sesiza imediat conducerea şcolii** şi, în funcţie de situaţie, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situaţii de urgenţă – **112.**

 **Art.52.** Personalul didactic auxiliar va respecta programul stabilit de directorul școlii, iar personalul nedidactic va respecta programul stabilit de administrator și vizat de director.

 **Art.53.** Pedagogii și supraveghetorii de noapte au datoria să respecte drepturile elevilor prevăzute în prezentul regulament și să asigure climatul necesar desfăşurării activităţii în internat**.**

 **Art.54.** Toţii angajaţii școlii se vor strădui sa fie modele pentru alţii, având un comportament și un limbaj adecvate valorilor instituției de învățământ.

 **Art.55.** Fiecare angajat va îndeplini responsabilităţile ce-i revin prin fișa postului și orice alte sarcini încredinţate de conducerea școlii potrivit cu calificarea sa.

**V.6. Elevii**

 **Art.56.** (1) Eleviise prezintă la şcoală cu **10** minute înaintea începerii primei ore de curs, având următoarele **obligaţii**:

1. de a intra în şcoală prin căile de acces destinate lor, sub supravegherea personalului de pază;
2. **de a purta semnele distinctive** ale unităţii de învăţământ şi de a prezenta, la cerere, carnetul de elev sau legitimaţia personală;
3. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă;
4. de a frecventa toate cursurile și a-și însuși competențele și cunoștințele prevăzute în programele școlare;
5. de a fi în clasă la momentul începerii orelor de curs;
6. de a respecta liniștea, ordinea și curățenia în perimetrul școlar;
7. de a restitui în stare bună, la finalul anului școlar, manualele școlare primite gratuit;
8. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii;
9. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
10. de a respecta prevederile actualului Regulament, ale ROFUIP și cele din Statutul elevului;
11. Elevii care **săvârşesc fapte prin care se încalcă ROI sau alte regulamente în vigoare** sunt sancţionaţi conform art. 16-29 din Statutul Elevului.

 **Art.57.** (1) **Recompensele** oferite elevilor pentru rezultate excepţionale la învăţătură, la diferite concursuri sau pentru purtare pot fi reprezentate de:

1. comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor cu menţionarea faptelor deosebite pentru care elevul este apreciat;
2. premii, diplome;
3. învoiri speciale;
4. burse, sponsorizări sau alte recompense materiale;
5. trimiterea în excursii, tabere.

 **Art.58.** (1) **Serviciul pe clasă –** fiecare elev va face de serviciu în clasa în care învaţă. Acest lucru se referă atât la elevii interni, cât și la cei externi.

 (2) Serviciul pe clasă va fi planificat împreună cu dirigintele, iar responsabilii care vor verifica îndeplinirea/neîndeplinirea acestui serviciu sunt şeful clasei și profesorul de serviciu pe școală din ziua respectivă.

 (3) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

1. face curățenie în sala de clasă după terminarea ultimei ore de curs;
2. pe parcursul desfășurării orelor, se asigură că tabla este ștearsă și menține curățenia clasei;
3. la finalul programului, se asigură că ferestrele sunt închise și becurile sunt stinse.

 **Art.59.** **Următoarele atitudini și** **comportamente sunt inacceptabile în Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” și** **determină măsuri disciplinare imediate și ferme ce pot merge** **până la scăderea notei la purtare sub limita de promovabilitate și/sau eliminare pentru elevii care locuiesc în internat:**

1. Consumul, posesia sau furnizarea de droguri, băuturi alcoolice, tutun sau folosirea lor în perimetrul școlii;
2. Deţinerea de materiale cu caracter obscen (literatură, reviste, fotografii, CD-uri, stick-uri sau orice mijloace de stocare a informației) sau accesarea unor site-uri din aceasta categorie;
3. Orice tendinţă sau tentativă de suicid;
4. Comportamentul indecent (limbajul trivial, licențios; gesturi obscene);
5. Șantajul, amenințarea cu violența și recurgerea la violență fizică față de colegi, față de personalul școlii sau față de alte persoane aflate în perimetrul școlii;
6. Deţinerea sau folosirea de arme de orice fel, de explozibili, petarde etc.;
7. Furtul, înşelătoria, falsurile în acte și documente (de exemplu, falsificarea cartelelor de masă, a carnetelor de elev, a biletelor de voie, copierea cheilor/cardurilor de acces de la încăperi cu acces neautorizat; furtul de identitate, accesul neautorizat în sistemul informatic al școlii sau în spațiul virtual privat al altor persoane din școală);
8. Vandalismul, distrugerea de bunuri ale școlii, ale colegilor sau ale altor persoane; modificarea aspectului încăperilor școlii (de ex. prin desene, lipirea unor postere etc.);
9. Lipsa de respect față de personalul școlii sau față de colegi; conceperea sau implicarea în orice acţiune de tip bullying, care intimidează sau dezonorează persoana;
10. Încălcarea în mod repetat a standardelor morale și a principiilor școlii, exercitarea unei influențe negative în cadrul relaţiilor dintre elevi, prin formarea de cupluri care se afişează repetat și în ipostaze indecente;
11. Nerespectarea programului școlii; neparticiparea la activitățile cultural-educative și la programele de formare spirituală organizate de școală sau comunitatea şcolară pentru elevii din internat;
12. Prezența în dormitoare a persoanelor de sex opus fără aprobarea pedagogului de serviciu (pentru explicaţii și excepţii, vezi capitolul „Vizitatori în internat”).
13. Prezența în baruri/cluburi de noapte/discoteci, participarea la forme de distracție antagonice filosofiei școlii;
14. Lipsa din cămin în timpul nopţii, întârzierea peste programul de închidere a căminului sau peste perioada acordată pentru învoire. Elevii nu pot părăsi căminul în timpul nopții decât dacă sunt însoțiți de părinți sau de o persoană autorizată de școală. Chiar și în acest caz, este nevoie de înștiințarea pedagogului care va completa biletul de voie;
15. Folosirea machiajului sau schimbarea culorii părului într-un mod strident, purtarea bijuteriilor (inele, cercei, lănțișoare, medalioane, pandantive, brățări, piercing-uri etc.), tunsori extravagante, tatuaje; unghii false, vopsite strident;
16. Refuzul de a purta zilnic însemnele școlii, reprezentate prin ținuta detaliată la art. 67;
17. Nerespectarea măsurilor disciplinare ce au fost hotărâte sau a deciziilor conducerii școlii;
18. Întârzierea plății/neachitarea sumelor pentru întreţinerea elevului din internat (alocaţia de hrană, regia de cămin;
19. Consumul de cafea, de băuturi cofeinizate și băuturi energizante;
20. Participarea la jocurile de noroc;
21. Postarea pe internet/rețele sociale a imaginilor/înregistrărilor video cu colegi sau angajați ai școlii, ori utilizarea lor fără permisiunea acestora, în scopuri denigratoare sau răuvoitoare.

 **Art.60.** (1) Elevii au obligaţia să salute cu respect. Ei vor acorda prioritate/spațiu de trecere profesorilor și angajaţilor școlii, pe holuri/căi de acces/casa scărilor.

 (2) Elevii vor păstra liniștea, ordinea și curățenia în clase pe parcursul desfășurării orelor de curs. Niciun profesor nu-şi va desfăşura lecţia fără asigurarea liniştii, a ordinii şi a curăţeniei în clase.

 (3) În timpul orelor de curs, nu este permis consumul de alimente și băuturi energizante.

 (4) Toate cele menţionate mai sus fac partea din eficienţa învăţării şi din valoarea educaţiei.

 **Art.61.**  (1) **Relații de cuplu**: Se recomandă ca întâlnirile elevilor să aibă loc în grupuri sau în spații publice. Este necesar ca un adult responsabil să fie prezent la fiecare activitate socială sau religioasă la care participă elevii.

 (2) Relațiile de cuplu trebuie să se manifeste în limitele decenței, conform principiilor școlii, prin respectarea regulii „nu atinge”; aceasta presupune evitarea comportamentelor de tipul: ţinerea de mână, sărutul, îmbrăţişările cu caracter erotic, senzual.

 (3) Conducerea şcolii are dreptul de a atenţiona sau aplica măsuri disciplinare elevilor al căror comportament nu corespunde regulii de mai sus. Ea va înştiinţa părinţii şi va putea aplica sancțiuni acelor cupluri care petrec prea mult timp împreună, se izolează sau se afişează repetat, în mod ostentativ sau indecent, neglijând responsabilitățile școlare.

 **Art.62.** (1) **Muzica și instrumentele muzicale:** Muzica pentru audiţie personală și cea ascultată în colectivitate trebuie să fie în acord cu valorile și principiile școlii;

 (2) Muzica interpretată sau ascultată de elevi în cadrul programelor şcolii şi în activităţile extraşcolare (de exemplu, în excursii, tabere, comunităţi creştine, festivități etc.), precum și înregistrările video sau audio postate pe internet în numele școlii trebuie avizate de conducerea școlii, de comitetul comunităţii şcolare condus de capelan şi de profesorul de muzică.

 (3) Ascultarea muzicii nu trebuie să perturbe liniștea/să producă disconfort celorlalți (se recomandă utilizarea căștilor), în caz contrar, înregistrările cu muzică/obiectele de redare pot fi confiscate pe o perioadă decisă de pedagog sau de conducerea școlii.

 (4) Este descurajată ascultarea unei muzici inadecvate specificului și valorilor școlii noastre (de exemplu, hip-hop, heavy-metal, rock, hard-rock, dubstep etc.) Școala noastră descureajează dependența de muzică și ascultarea excesivă;

 (5) Instrumentele muzicale din școală, dacă vor fi folosite pentru o muzică necorespunzătoare sau tulbură liniştea celor din jur, vor face obiectul confiscării. Acestea vor fi înapoiate la sfârşitul anului şcolar sau în momentul decis de conducerea școlii.

 **Art.63.**  (1) **Telefoanele mobile** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, este interzisă utilizarea de către elevi a telefoanelor mobile, a tabletelor, a laptopurilor, a MP3-urilor sau a vreunui alt dispozitiv ce permite conectarea la internet. În situații de urgență sau în scop didactic, cadrul didactic își poate da acordul utilizării la ore a dispozitivelor electronice menționate. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile și dispozitivele enumerate se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. În cazul în care se constată că un elev folosește telefonul mobil sau vreunul dintre dispozitivele menționate anterior în timpul orelor de curs, se vor aplica prevederile Art. 15.g), Art. 16. 1), 4)-a) și b) și Art 18. 1)-5) din *Statutul* *elevului*. La prima abatere a elevului în aceste privințe în intervalul sus menționat, elevul poate primi mustrare scrisă, conform Art. 18. 1)-5) din *Statutul elevului.*

 (2) Este interzisă folosirea de către elevi a televizoarelor montate în sălile de clasă în alte scopuri decât cele educative și fără supravegherea unui cadru didactic. În cazul în care un elev folosește televizorul în alt scopuri decât cel menționat și fără supravegherea unui cadru didactic, se vor aplica prevederile Art. 15.g), Art. 16. 1), 4)-a) și b) și Art 18. 1)-5) din *Statutul elevului*. Elevul poate primi mustrare scrisă, conform Art 18. 1)-5) din *Statutul elevului.*

**Art.64.** (1) Este interzisă utilizarea în internat/în școală a consolelor de jocuri video (PlayStation, Xbox etc.), a accesoriilor pentru jocurile video. Utilizarea lor va face obiectul confiscării până la data decisă de pegagog sau de conducerea școlii.

 (2) Jocurile video sau de orice alt tip și vizionarea filmelor sunt permise doar în intervalul orar care nu este destinat cursurilor/pregătirii pentru școală și fără să perturbe liniștea și îndatoririle elevilor;

 (3) Nu sunt premise jocuri cu conținut violent, indecent, limbaj obscen, comportamente nesănătoase sau care promovează valori antagonice principiilor morale și filosofiei școlii. Sunt descurajate activitățile de divertisment ce provoacă dependență.

 **Art.65.** **Postere si autocolante** Posterele şi autocolantele pot fi aşezate pe pereţi sau mobilier fără a produce deteriorarea suprafeţelor. Ele nu vor fi puse în exces şi trebuie să corespundă dimensiunii estetice, bunului gust şi moralei.

 **Art.66. Îmbrăcămintea** Atât în școală, cât şi în afara ei, elevul trebuie sa aibă o ţinută demnă şi ordonată. Ea trebuie să se conformeze principiilor simplităţii și decenței.

 **Art.67.** (1) **Însemnele școlii –** Elevul va purta însemnele școlii și le va respecta, pentru că ele exprimă identitatea și filozofia școlii în care este înmatriculat și constituie elementele de identificare, conform prevederilor Art. 14. c) din *Statutul elevului.* Pentru băieți, însemnul școlii este reprezentat de cămașă / tricou de culoare alba / neagră / nuanțe de albastru, fără înscrisuri / imprimeuri, vestă/sacou/hanorac cu fermoar / pulover negru / alb / nuanțe de albastru, pantaloni de stofă sau blugi simpli, decenți, fără aplicații, tăieturi etc., de culoare neagră sau bleumarin. Pentru fete, însemnul școlii este reprezentat de fustă de lungime medie / pantaloni de stofă sau blugi simpli, decenți, fără aplicații, tăieturi etc., de culoare neagră sau bleumarin, vestă/sacou/hanorac cu fermoar / pulover de culoare neagră / alba / nuanțe de albastru și cămașă / tricou / bluză de culoare albă/neagră/nuanțe de albastru, fără înscrisuri/imprimeuri. Nerespectarea însemnelor școlii atrage după sine aplicarea prevederilor Art. 15.g), Art. 16. 1), 4)-a) și b) și Art 18. 1)-5) din *Statutul elevului*. La trei abateri consecutive ale elevului în privința absenței elementelor de identificare – a însemnelor specifice liceului – elevul poate primi mustrare scrisă, conform Art 18. 1)-5) din Statutul elevului, iar dirigintele va informa în scris părintele elevului.

 (2) Însemnele școlii nu se schimbă pe perioada desfășurării cursurilor.

 (3) Vestimentația adecvată la orele de curs nu va cuprinde haine murdare, cu simboluri nepotrivite sau sloganuri scrise, cu petice cusute pe ele, pantaloni scurți sau o ținută sportivă. Încălţămintea trebuie să fie adecvată contextului școlar, evitând atât extravaganța, cât și lejeritatea excesivă sau neglijentă (de ex. papucii).

 **Art.68.** Sunt interzise: folosirea machiajului sau schimbarea culorii părului într-un mod strident; purtarea bijuteriilor (inele, cercei, lănțișoare, medalioane, pandantive, brățări, piercing-uri etc.); tunsorile sau coafurile extravagante, atât la fete, cât și la băieți; tatuajele; unghiile false, vopsite strident. Părul trebuie să fie îngrijit și ordonat.

 **Art.69.** **Acordul de parteneriat pentru educaţie** se încheie la clasele de început de ciclu sau pentru elevii nou-veniţi până la data de 1 octombrie a fiecărui an, în 2 exemplare, unul pentru părintele elevului şi unul pentru şcoală. Acordul de parteneriat pentru educaţie se păstrează pe toată durata şcolarizării elevului.

 **Art.70. Clasele de elevi** se constituie după următoarele criterii:

1. repartizare computerizată pe baza mediei de admitere, conform opțiunii individuale (valabil pentru profilurile real și uman, existente în cadrul liceului);
2. pentru profilul teologic, pe lângă criteriul mediei de admitere, se va lua în considerare susținerea unei probe de aptitudini privind cunoştinţele biblice, constând din:
	* + un test scris despre viața și lucrarea Domnului Hristos aşa cum sunt relatate în cele patru evanghelii.
		+ un interviuprivind datele biografice, motivaţia alegerii liceului, adeziunea la principiile de educaţie ale liceului.
3. Fiecare candidat va completa un angajament de acceptare a regulilor școlii. Angajamentul trebuie semnat și de părintele/tutorele legal al elevului. Contestaţiile privind rezultatele examenului de admitere se pot depune la secretariatul școlii în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor. Datele la care se desfăşoară examenul de admitere sunt stabilite de către Ministerul Educaţiei și Cercetării și pot fi obţinute de la secretariatul școlii.
4. Având în vedere că liceul are o orientare şi o filosofie creştin-adventistă, orice elev absolvent al ciclului gimnazial cu examen de capacitate este binevenit dacă este dispus să accepte, liber consimţit, sistemul de educaţie promovat de acest liceu, precum și standardele care definesc stilul de viață creştin adventist. Nu se va cere schimbarea religiei sau a credinţei elevului, totuşi, acesta va avea datoria respectării regulamentului și obligaţia de a participa la programele educative și moral-spirituale desfăşurate în școală, indiferent de opţiunea sa religioasă.
5. Transferul elevilor se aprobă în şedinţe ale consiliului de administraţie, conform criteriilor menționate în ROFUIP, articolele 137-149.

**CAPITOLUL VI. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

 **Art.71.** (1) Accesul în unitatea de învățământ se realizează astfel:

1. Pentru **personalul şcolii,** pe baza cardului de acces;
2. Pentru **elevii şcolii,** pe baza carnetului de elev emis de şcoală şi vizat anual / a cardului de acces, purtând însemnele școlii;
3. **Părinţii sau reprezentanții legali ai elevilor** vor avea acces în unitatea de învățământ după ce au fost înregistrați la poartă pe baza carții de identitate și conduși la secretariat de către responasabilul cu paza;
4. Orice altă **persoană** care nu este angajat al unităţii şcolare sau elev va avea acces în şcoală după ce va prezenta la intrare cartea de identitate; va fi înregistrată ora intrării și persoana cu care doreşte să discute. Persoana care solicită accesul în școală va preda persoanei de la punctul de control un document de identitate pe care-l va ridica la plecare.
5. Persoanele care nu se încadrează în categoria aparținătorilor elevilor sau angajaților unității de învățământ vor avea acces în școală doar doar cu acordul conducerii unității. Accesul acestora se va face conform uzanței de acces menționate în actualul ROI, la punctul anterior.
6. În internatul de fete și de băieți nu au voie să rămână după ora 16 și nici să doarmă elevii care nu locuiesc în internat, foștii elevi sau prieteni ai elevilor/ rude ale elevilor, decât cu aprobarea conducerii școlii.

 (2) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Teologic Adventist se face numai prin locurile destinate acestui scop. În curtea școlii este permis doar accesul autovehiculelor care aparţin școlii(angajaţilor ei), salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează scoala cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

 (3) În zilele lucrătoare, accesul autoturismelor părinților/elevilor este permis doar în parcarea destinată elevilor.

 (4) Este interzis accesul persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, precum și al celor ce deranjează ordinea și liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, băuturi alcoolice sau țigări. Se interzice totodată folosirea sau comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

 (5) Dacă siguranţa şcolii este periclitată, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul persoanelor ce reprezintă un potential risc în acest sens.

**CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA**

**ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUŢIE**

 **Art.72.** (1)Anual şi semestrial, personalul didactic şi didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor, în şedinţe ale consiliului profesoral, de către directori, elevii vor fi instruiţi de cadrele didactice, semestrial şi ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către administrator.

 (2) În acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fişe personale cu semnătura celor instruiţi.

 (3) Comitetul de sănătate şi securitate în muncă (CSSM), comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor şi apărare civilă (CTPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă şi de pază de către întregul personal al şcolii.

 (4) Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislaţia în vigoare:

1. Legea nr. 90/1996 republicată, cu privire la protecţia muncii;
2. Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

 **Art.73.** În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreţinere şi de curăţenie) va respecta întocmai instrucţiunile privind efectuarea reparaţiilor, efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente propriei persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă (elevi, cadre didactice).

 **Art.74.** Orice situaţie de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoştinţa directorului şcolii de către profesorul de serviciu pe şcoală sau de către administrator, imediat.

**CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

 **Art.75.** Întregul personal al şcolii este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizat, fiindu-i interzise cu desăvârşire utilizarea unui vocabular injurios, lipsit de respect, manifestarea violenței verbale sau a unui comportament violent; este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice.

 **Art.76.** Prezenţa la şcoală trebuie să se facă cu 10 minute înainte de începerea activităţii şcolare sau a zilei de muncă.

 **Art.77.** Cadrul didactic de serviciu pe școală va semna registrul de procese-verbale, zilnic, la terminarea serviciului.

 **Art.78.** Personalul didactic va semna zilnic condica de prezenţă.

 **Art.79.** Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va semna zilnic condica de prezenţă.

 **Art.80.** Personalul de pază va întocmi procese-verbale înainte de terminarea serviciului, semnalând orice situaţie deosebită în caietul de procese-verbale; în cazuri de pătrundere prin efracţie în şcoală a unor persoane străine sau în alte situaţii critice, va anunța organele de intervenţie rapidă la tel. 112, precum şi conducerea şcolii.

 **Art.81.** Personalul nedidactic va purta echipamentul de protecţie în timpul efectuării serviciului.

 **Art.82.** Elevii trebuie să respecte prevederile ROFUIP, să folosească un limbaj politicos şi un comportament civilizat şi să respecte personalul şcolii: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personal nedidactic.

 **Art.83.** În şcoală şi în jurul şcolii sunt interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice și consumul de droguri.

 **Art.84.** Criteriile care stau la baza locuirii în internat sunt precizate în Anexa prezentului regulament.

 **Art.85.** Criteriile care stau la baza obţinerii învoirilor (pentru diverse motive) sunt precizate în Anexa prezentului regulament intern.

 **Art.86**. Cadrul legal de organizare şi desfăşurare a excursiilor este precizat în Anexa prezentului regulament intern.

**CAPITOLUL IX. SIGURANŢA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**IX.1. Reguli şcolare**

**IX.1.1 Reguli şcolare generale**

 **Art.87.** (1) Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă.

 (2) Clădirea şcolii va fi păstrată în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor.

 (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, cât și în relație cu personalul şcolii şi cu restul cetăţenilor. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, aici fiind inclusă şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoală, se aşteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conştientizând faptul că acest comportament este legat de numele şcolii.

 (4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore, nici după încheierea orelor de curs.

 (5) Deţinerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, a alcoolului, a drogurilor, a țigărilor și a brichetelor sunt interzise în şcoală.

 (6) Insultarea şi hărţuirea persoanelor sunt interzise în şcoală.

 (7) Fumatul este interzis în incinta și în jurul școlii.

 (8) În interiorul şcolii, este interzisă utilizarea mijloacelor sonore care pot perturbă atmosfera necesară desfășurării programului școlar.

 (9) Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală.

 (10) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor, a întârzierilor.

 (11) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare.

 (12) Limbajul utilizat în incinta şcolii va fi politicos, nu jignitor, vulgar sau amenințător.

 **Art.88.** (1) Elevii nu au voie să iasă din incinta școlii înainte de încheierea cursurilor, decât în situații excepționale, cunoscute de către părinți, cu acordul scris al dirigintelui, al profesorului de serviciu sau al directorului (în această ordine). Solicitarea, semnată de cadrul didactic responsabil sau de director, va fi prezentată portarului.

 (2) Elevii majori pot părăsi incinta școlii înainte de încheierea cursurilor numai o data pe zi, după ce vor fi înregistrați la poartă.

 (3) În cazul în care un grup de elevi sau o clasă întreagă trebuie să plece din școală înainte de încheierea programului, va trebui să prezinte la poartă o listă cu numele elevilor respectivi, semnată de director și ștampilată la secretariat.

 **Art.89.** (1) În situații medicale urgente (accidente, simptome care împiedică elevul să participle la cursuri), apărute în timpul desfășurării orelor, elevul va primi ajutor din partea cabinetului medical școlar, iar părinții elevului vor fi contactați și chemați la școală pentru a-l prelua și eventual pentru a-l transporta la spital. În cazul elevilor din internat, ai căror părinți nu sunt disponibili într-un timp scurt, elevul va fi însoțit la spital de profesorul în ora căruia s-a întâmplat incidentul, de diriginte, de un alt cadru didactic/angajat al școlii disponibil în acel moment sau de o persoană adultă desemnată de conducerea școlii.

 (2) În cazul urgențelor medicale ale elevilor minori, apărute în internat după programul școlar, dacă părinții nu sunt disponibili într-un timp scurt pentru a-i prelua, conducerea școlii va delega un adult responsabil care să-i însoțească la spital.

**IX.1.2. Autoritatea conducerii şcolii**

 **Art.90.** Conducerea școliiare autoritatea:

* 1. Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevilor;
	2. Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamitaţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

 **Art.91.** Măsurile luate de conducerea școlii:

* + 1. Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școli va transmite aceasta informaţie poliţiei, părinţilor/tutorilor şi inspectoratului.
		2. Şcoala va întocmi periodic rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum şi modul în care şcoala a obţinut posesia asupra acestor bunuri.
		3. În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcţie de circumstanţe, va întocmi un raport adresat poliţiei.
		4. Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.
		5. Şcoala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

**IX.2. Măsuri disciplinare**

 **Art.92.** Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute în ROFUIP şi în Regulamentul de Ordine Interioară al şcolii se vor lua măsuri administrative, educative, în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.

 **Art.93.** (1) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în şcoală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, consiliului clasei, consiliului profesoral şi consiliului de administraţie al şcolii.

 (2) Persoanele din domeniul administrativ ori tehnic nu sunt autorizate să aplice o sancţiune, dar au dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.

 (3) Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate înainta această obiecţie pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii şcolii etc.

 **Art.94.** Măsurile disciplinare aplicate elevilor sunt sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare (Ordinul de ministru nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și OM. 4742/ 10.08.2016 privind Statutul Elevului, Legea nr.1/2011).

 **Art.95.** În ceea ce priveşte stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii şcolii.

 **Art.96.** **Pentru următoarele abateri, unui elev i se poate scădea nota la purtare:**

1. reprezintă o ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi și/sau a personalului şcolii;
2. are un limbaj și un comportament agresive, jignitoare, de intimidare, discriminare, amenințare;
3. are un limbaj și/sau un comportament lipsite de respect față de colegi și față de personalul școlii;
4. sustrage bunurile altor persoane;
5. aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
6. utilizează sau deţine alcool, droguri ş.a.m.d.;
7. aprinde sau deține artificii (este aplicabil şi dacă se află în împrejurimile şcolii);
8. poartă cu sine arme și/sau face uz de arme;
9. perturbă activitatea școlară/desfășurarea orelor;
10. încalcă în mod repetat preverile regulamentelor școlare (ROFUIP, ROI, Statutul elevului)
11. acumulează cel puțin 20 de absențe nemotivate.

**IX.3. Utilizarea mijloacelor IT/internetului**

 **Art.97.** (1) Computerele aflate în laboratoarele din şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, atât în ceeace privește dotarea hardware, cât și software.

 (2) Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, de a şterge datele din programe ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

 (3) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă prevederea anterioară. Costurile pentru recuperarea programului sau repararea daunelor vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinţii/tutorii acestuia.

 **Art.98.** (1) Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, a unei prescurtări a numelui şcolii ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în privinţa şcolii.

 (2) Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii. Pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere, printr-o decizie a consiliului de administrație.

 (3) Şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii sau pentru a aduce daune imaginii acestora.

 **Art.99.** Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât cele specifice activității didactice.

**IX.4. Înregistrarea incidentelor**

 **Art.100.** (1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum se prevede prin codul penal.

 (2) Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile. Sancțiunile sunt stabilite în consiliul clasei și în consiliul profesoral și sunt prevăzute în capitolul V – Personalul școlii, secțiunea V.6 – Elevii, în capitolul VIII – Reguli privind disciplina muncii și în Anexa nr. I.

 (3) În cazul unor incidente, aşa cum sunt menţionate în art. 4 (1) din actuala secțiune, se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi, eventual, şcolile implicate.

**IX.5. Prevederi legate de ţinuta vestimentară**

 **Art.101.** (1) Fiecare elev va participa la cursuri purtând însemnele școlii, detaliate în cap. V.6.

 (2) În afara orelor de curs, în perimetrul școlii, elevul va avea o ținută decentă.

 **Art.102.** Sunt interzise textele/imaginile imprimate pe haine, având un mesaj discriminator, indecent sau ofensator.

 **Art.103.** Şcoala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanţă şi siguranţă, ca mijloc de garantare a siguranţei, aşa cum se prevede în legea condiţiilor de muncă ori prin prevederi specifice ale domeniului (ochelari de protecţie, costum pentru laboratoare, echipament de protecţie, halat, cizme de protecţie etc.).

 **Art.104.** Şcoala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare ori accesorii pentru acoperirea capului, în timpul orelor de educaţie fizică, după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educaţie fizică, purtând încălțăminte corespunzătoare, iar cei care nu sunt scutiți medical vor purta întregul echipament sportiv.

**IX. 6. Intimităţi indezirabile**

 **Art.105.** Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalţi în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

 **Art.106.** Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit din cauza unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor, a personalului ori a altor persoane din şcoală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, capelanului, pedagogilor ori unei alte persoane autorizate din şcoală.

 **Art.107.** Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii şcolii şi a inspectoratului şcolar.

 **Art.108.** Relațiile de cuplu se vor manifesta în limitele exprimate în cap. V.6.

**IX. 7. Daune**

 **Art.109.** Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului şcolii şi trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziţie de către şcoală cu cea mai mare atenţie.

 **Art.110.** Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii şcolii, diriginţilor ori administratorului şi vor colabora în consecinţă la acţiunile de întocmire a raportului, aşa cum se prevede în cele ce urmează.

 **Art.111.** Ori de câte ori şcoala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, de persoane care lucrează în şcoală ori de terţi, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea şcolii.

 **Art.112.** Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în şcoală şi în vecinătatea şcolii, şcoala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepţia cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de şcoală (de ex. bucăţi de pavaj desprinse, garduri în stare de degradare etc.).

 **Art.113.** Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoală (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, materiale), cu excepţia cazului în care din rapoartele poliţiei rezultă că şcoala este responsabilă.

 **Art.114.** (1) Părintele / tutorele elevului minor sau elevul major vor răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

 (2) Valoarea despăgubirilor pentru distrugerile materiale este stabilită prin decizia consiliului de administraţie. Plata se face în termen de două săptămâni de la constatarea daunei.

**IX. 8. Activităţi şcolare**

 **Art.115.** (1) Activitățile școlare sunt activitățile a căror organizare se află în responsabilitatea şcolii şi se desfășoară în conformitate cu regulile şcolii (de exemplu, concursuri sportive, serbări şcolare, festivități etc.).

 (2) În privinţa activităţilor școlare, părinții/tutorii vor fi informaţi de către şcoală.

 (3) Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă, pentru fiecare dintre activităţile şcolare, de către conducerea şcolii.

 **Art**.**116.** În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de prezentul regulament.

 **Art.117.** Conținutul activităților școlare va fi realizat conform valorilor și specificului școlii.

 **Art.118.** Deținerea și utilizarea armelor, consumul şi deţinerea de alcool/droguri/tutun/țigări electronice sunt interziseatât elevilor, cât și celorlalți participanți.

**IX. 9: Lipsa de la ore, întârzierea. Absenţele**

 **Art.119.** Elevilor nu li se permite să lipsească de la ore sau să părăsească şcoala înainte de încheierea cursurilor, cu următoarele excepții:

a) în caz de boală, absențele motivându-se pe baza scutirii medicale de la medicul de familie sau medicul specialist, foie de externare, scrisoare medicală; documentele medicale trebuie vizate de medical școlar sau medical de familie;

b) în situații speciale (de ex., căsătorie/ deces al unui membru direct al familiei, alte evenimente importante). În acest caz, absențele se motivează pe baza unei cereri de la părinți.

 **Art.120.** Personalul, elevii şi părinţii/tutorii vor fi informaţi despre diversele reglementări în privinţa lipsei de la ore, a absenţelor şi a întârzierilor.

 **Art.121.** Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către şcoală.

 **Art.122.** Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii. În cazul unor dezastre în interiorul şcolii (incendii, evacuări), conducerea şcolii trebuie să ştie în mod clar cine a fost şi cine nu a fost prezent în clădire.

 **Art.123.** Școala va înregistra toate absenţele în fiecare zi. După această înregistrare, şcoală va lua legătura direct cu părinţii/tutorii, iar după trei zile de absenţe care nu au fost anunţate, şcoala va raporta acest lucru la poliţistul de proximitate care răspunde de şcoală.

 **Art.124.** Elevii care întârzie la ore vor primi absență; motivarea acesteia se poate face la finalul orei dacă profesorul de la clasă decide acest lucru.

 **Art.125.** (1) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de şcoală (de la ora 8.00 până la ora 15.00) pentru susţinerea de teste, măsuri de îmbunătăţire a activităţii sale etc. Activităţile secundare şi alte activităţi non-şcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepţie de la aceste reguli.

 (2) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanţă. Pentru excepţii: vezi legea învăţământului, Legea nr.1/2011 – LEN.

 **Art.126.** Numărul de absențe nemotivate permis pe toată durata anului școlar trebuie să fie mai mic de 20. Dincolo de această limită, se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare (pentru fiecare 10 absențe, se scade 1 punct).

 **Art.127.** (1) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui / reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei.

 (2) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului. Nerespectarea acestui termen atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

 **Art.128.** Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

**IX.10. Libertatea de exprimare a opiniei**

 **Art.129.**  (1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituţie, este respectată de toţi cetăţenii. Dar aceasta nu înseamnă că oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe.

 (2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamaţiilor în şcoală.

**CAPITOLUL X. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI**

**PENTRU PERSONALUL ŞCOLII**

 **Art.130.** Neîndeplinirea unor atribuţii înscrise în fişa postului se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează după cum urmează:

 (1) Pentru **cadrele didactice** se vor aplica sancţiunile prevăzute de Statutul personalului didactic;

 (2) Pentru **personalul nedidactic** se vor aplica sancţiunile prevăzute de Codul Muncii;

 (3) Pentru **elevi** se vor aplica sancţiunile prevăzute de ROFUIP și ROI, pentru nerespectarea obligaţiilor de elev.

 **Art.131.** Sancţiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A UNOR CERERI,**

**SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII**

 **Art.132.** Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislaţia şcolară în vigoare sau rezolvarea unei probleme .

 **Art.133.** Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situaţie, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audienţe) sau în scris conducerea şcolii.

 **Art.134.** Cererile pentru învoire ale personalului nedidactic vor fi depuse la secretariat după ce au fost vizate de administrator. Cererile vor fi soluţionate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul şcolii.

 **Art.135.** Sesizările / reclamaţiile vor fi soluţionate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislaţiei în vigoare.

**CAPITOLUL XII. DISPOZIŢII FINALE**

 **Art.136.** Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul şcolii, cu elevii şi cu părinţii acestora în şedinţe speciale, pe bază de proces-verbal, în luna septembrie a fiecărui an școlar.

 **Art.137.** Prezentul regulament intern poate fi modificat, completat şi aprobat anual, în prima lună de școală.

**ANEXA**

1. **Condiții și reguli pentru locuirea în internat**

 **Art.138.** (1) Pentru locuirea în cămin este necesară o cerere scrisă ce se depune la secretariat. Ea va purta aprobarea pedagogului, a administratorului și a directorului, în această ordine.

 (2) Elevul și părintele trebuie să se asigure că posedă mijloacele materiale necesare întreţinerii în cămin. Elevii sunt responsabili pentru curăţenia, îngrijirea și menţinerea în bune condiţii a camerei. Camera va fi predată pentru locuit în baza unui inventar. Ea poate fi controlată de către conducerea școlii, pedagog sau administrator.

 (3) La plecarea din cămin, fie în vacanța de vară, fie definitiv, elevul trebuie să prezinte nota de lichidare purtând semnăturile responsabililor compartimentelor: bibliotecă (semnătura dirigintelui, confirmând returnarea în stare bună a manualelor), lenjerie și administrație.

 **Art.139.** Elevii nu au access în internat în intervalul orar în care se desfășoară cursurile.

 **Art.140.** Este interzisă pătrunderea sau ieșirea din internat pe ferestre, forțarea ușilor.

 **Art.141.** Accesul pe terasa de deasupra internatului de fete este permis în intervalul 16.00 – 22.00, cu condiția ca elevii să fie însoțiți de un pedagog sau un adult responsabil.

 **Art.142.** Elevii sunt obligați să respecte ora stingerii (22.00), după care nu sunt premise: gălăgia, mișcarea pe holuri, deranjarea colegilor de camera.

 **Art.143.** Este interzisă utilizarea, în camerele de internat, a aparatelor electrocasnice de gătit (cuptor cu microunde, friteuză, plită electrică etc.)

 **Art.144.** (1) Sălile de lectură din internat sunt disponibile după următorul program:

Luni – Joi : 16.00-18.00; 20.30 – 22.00

Duminica: 10.00 – 22.00

 (2) Elevii care folosesc sălile de lectură au responsabilitatea menținerii curățeniei în aceste spații.

 (3) În sălile de lectură este interzisă efectuarea altor activități decât cele de învățare/studiu/lectură/pregătirea temelor.

 (4) În sălile de lectură, elevii trebuie să pătreze liniștea și ordinea.

 **Art.145.** Elevii din internat sunt obligați să păstreze curățenia și ordinea în camerele lor. Acestea vor fi verificate de către pedagogi.

1. **Comitetul de cămin**

 **Art.146.** (1) Comitetul de cămin va fi format din unsprezece membri: director, capelan, administrator, pedagog fete, pedagog băieţi și șase elevi (3 băieți și 3 fete).

 (2) El are rol în asigurarea și menţinerea ordinii, a disciplinei, a curăţeniei, în păstrarea bunurilor și în respectarea regulamentului de cămin.

1. **Accesul in internat**

 **Art 147.** Orice vizitator trebuie să respecte regulile de acces în școală. În plus, trebuie să se anunţe la pedagogul de serviciu. Dacă vizitatorul nu cunoaşte această regulă, cel vizitat, îndată ce a luat cunoştinţă de vizită, va trebui să anunţe el pedagogul de serviciu. Este interzisă vizita în cameră, cu excepția rudelor de gradul I (părinţi, fraţii pot vizita elevii în cameră cu acordul pedagogilor și al colegilor de cameră).

**IV. Eliminarea din internat**

 **Art.148.** **Motivele generale pentru eliminarea din cămin** sunt:

1. Tulburarea liniştii, a ordinii și a programului de internat;
2. Exercitarea unei influențe negative asupra celorlalţi;
3. Conflicte cu colegii, violență, gesturi sau acțiuni care duc la umilirea altor colegi (ex., glume de tipul „flotări de gât”);
4. Distrugerea de bunuri din cămin sau școală;
5. Neparticiparea la activitățile cultural-educative organizate în timpul săptămânii și la programele de formare spirituală și formală (sâmbăta);
6. Sustragerea unor bunuri ale școlii sau ale colegilor;
7. Dezordine, mizerie în camere (paturi nefăcute, haine sau încălţăminte în dezordine, pardoseli murdare, gunoi, camere neaerisite, mese sau dulapuri cu resturi alimentare etc.);
8. Vizionarea unor secvenţe/filme/imagini video/jocuri video ce nu concordă cu standardele școlii (cap. V.6); stocarea sau distribuirea lor pe diferite medii electronice sau pe internet;
9. Pătrunderea în spații în care accesul este interzis (de ex., băieții în camerele fetelor sau invers);
10. Plecarea din internat fără bilet de voie sau ieșirea din internat în timpul nopții, după ora stingerii (22.00).
11. Falsificarea biletelor de voie, declarații false în comunicarea cu pedagogii/conducerea școlii.
12. Încălcarea prevederilor referitoare la regulile și condițiile de locuire în internat, menționate în secțiunea I a prezentei anexe.

**V. Ținuta în cămin și în afara acestuia**

 **Art.149.** (1) Atât în camin, cât și în scoală sau în afara ei, elevul trebuie să aibă o ţinută demnă şi ordonată. Ea trebuie să se conformeze principiilor simplităţii și decenței.

 (2) Deplasarea de la duşuri spre dormitoare se va face în ţinută decentă.

 **Art.150.** Ţinuta pentru activități moral-religioasetrebuie să fie adecvată contextului respectiv.

**VI. Măsuri disciplinare**

 **Art.151.** Pentru nerespectarea regulilor din internat, se pot aplica următoarele sancțiuni:

1. Mustrare verbală;
2. Mustrare scrisă, transmisă atât elevului, cât și părintelui; de asemenea, va fi informat și dirigintele;
3. Retragerea unor drepturi sau privilegii (învoiri, excursii etc.)
4. Retragerea temporară sau definitivă a sponsorizării;
5. Scăderea notei la purtare;
6. Confiscarea obiectelor care sunt interzise în internat (menționate în cap. V.6);
7. Avertisment privind locuirea condiționată în internat;
8. Eliminare pe o perioadă determinată;
9. Eliminare pe o perioadă nedeterminată.

**VII.** **Învoirile**

 **Art.152.** (1) **Învoirile pentru oraş –** Elevul are dreptul la trei învoiri pe săptămână, individual sau în grup. Aceste învoiri sunt acordate în zilele de luni – joi, de la terminarea orelor de curs până la începerea servirii mesei (ora 18,30). În zilele de vineri, întoarcerea din învoire trebuie sa fie de la terminarea orelor de curs până înainte de apusul soarelui. Duminica, învoirile vor fi acordate în intervalul 10.00-18.30.

 (2) Pentru a beneficia de învoire, elevul va lăsa la pedagogul de serviciu o cerere scrisă, cu precizarea timpului cerut pentru învoire. Cererea trebuie depusă cu o zi înainte, până la ora 22.00. El va semna la plecare și la venire în registrul de învoiri al pedagogului. La plecare, elevul va prezenta la poartă biletul de voie și cartea de identitate.

 (3) **Învoiri cu bilet de voie permanent (învoiri permanente)**: Criteriile care stau la baza obţinerii biletului de voie permanent sunt:

1. Media generală cel puţin 9,50.
2. Comportamentul exemplar;
3. Implicarea în acțiuni de voluntariat în cadrul școlii.

 (4) Acordarea biletului de voie permanent se revizuiește după fiecare modul sau ori de cate ori este nevoie, în funcție de comportamentul elevului. Analiza este realizată de către o comisie formată din capelan, pedagogi și diriginți.

 **Art.153.** **Învoirile pentru pregătire suplimentară.** Elevii din internat pot fi învoiţi pentru ore de pregătire suplimentară în oraş. Pentru aceasta este nevoie ca părintele/tutorele elevului să adreseze conducerii școlii o cerere, în care să precizeze zilele și intervalul de timp în care elevul face pregătire. Acestea nu pot fi aprobate decât dacă se desfăşoară în afara orelor de curs și dacă nu sunt mai multe de două pe săptămână.

 **Art.154.** **Învoiri pentru o parte a Sabatului** (fără lipsa din internat în timpul nopții). Acestea vor fi obţinute de la capelan în ziua de miercuri premergătoare Sabatului, cu înştiinţarea prealabilă a pedagogului de serviciu. Este de preferat ca numărul total al celor învoiţi prin plecări acasă la sfârşit de săptămână/pentru o parte a Sabatului să nu depăşească o treime din numărul elevilor interni.

 **Art.155.** **Învoiri la sfârşit de săptămână** (1) Biletele de voie pentru plecare acasă se obţin în baza unei cereri transmise prin intermediul platformei Adservio de către părinte/tutore în cazul elevului minor / personal de către elevul major la pedagogul de serviciu, în ziua de miercuri de dinaintea plecării acasă, până la ora 22.00.

 (2) Dacă se solicită învoire la sfârşit de săptămâna sau în oricare altă zi a săptămânii incluzând perioada nopții, pentru plecare în alt loc decât acasă (de ex: rude, prieteni etc.), atunci trebuie să existe o cerere scrisă din partea părintelui/tutorelui/elevului major, cu numele și adresa acelor persoane la care elevul va merge, transmisă pedagogului de serviciu, prin intermediul platformei Adservio, în zilele de miercuri, până la ora 22.oo

 **Art.156.** **Învoiri instructive** (vizite la muzee, activităţi extra-școlare etc.) se organizează în grup cu însoţitor adult (un adult pentru fiecare cincisprezece elevi).

**VIII. Excursiile**

 **Art.157.** Excursiile la sfârşit de săptămână (de vineri după cursuri până duminică seara) vor fi planificate și anunţate spre aprobare conducerii școlii de către organizatori cu o săptămână înaintea plecării. Acest lucru se va face printr-o cerere scrisă care include: numele organizatorilor, numele participanţilor, traseul/destinația, modalitatea de transport. Pentru fiecare zece elevi trebuie să existe un însoţitor adult. Planificarea excursiilor va respecta procedura operațională privind organizarea și desfășurarea taberelor, a excursiilor, a expedițiilor și a drumețiilor școlare.

 **Art.158.** Excursia premergătoare bacalaureatului pentru elevii din anul terminal (clasa a XII-a) poate fi organizată numai după absolvire.

Aprobat în şedinţa consiliului profesoral din 3 octombrie 2022

Avizat în şedinţa consiliului de administraţie din …………….

Intră în vigoare azi,………………, prin Decizia internă nr……………………..

Prezentul Regulament se va afişa în cancelarie (data afişării):

Director,

Prof. Prună Laurențiu Cătălin